Mengenal Teknologi Informasi dan Komunikasi 2 Untuk SMP dan MTs Kelas VIII

Ida Bagus Budiyanto
RR. Phitsa Mauliana

Ida Bagus Budiyanto - RR. Phitsa Mauliana

MENGENAL TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Untuk SMP dan MTs Kelas VIII

2

Pusat Perbukuan
Kementerian Pendidikan Nasional

Ida Bagus Budiyanto - RR. Phitsa Mauliana

MENGENAL TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Untuk SMP dan MTs Kelas VIII

2

Pusat Perbukuan
Kementerian Pendidikan Nasional

Mengenal Teknologi Informasi dan Komunikasi

Untuk SMP dan MTs Kelas VIII

Penulis : Ida Bagus Budiyanto
RR. Phitsa Mauliana
Tata Letak : Ricky Screaming
Desain Kover : Andi SP

Ukuran Buku : 17,6 x 25 cm

004.6
IDA
m

IDA Bagus Budianto
Mengenal Teknologi Informasi dan Komunikasi/Ida Bagus Budianto, Raden Roro Phitsa Mauliana.—Jakarta: Pusat Perbukuan, Kementerian Pendidikan Nasional, 2010.
viii, 156 hlm.: ilus.; 25 cm

Bibliografi: hlm. 156
Indeks
Untuk SMP dan MTS kelas VIII
ISBN 978-979-095-173-0 (no. jilid lengkap)
ISBN 978-979-095-192-1 (jil. 2f)

1. Teknologi Informasi - Studi dan Pengajaran I. Judul
II. Raden Roro Phitsa Mauliana

Diterbitkan oleh Pusat Perbukuan
Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2010.

Diperbanyak oleh . . .

Kata Sambutan

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya, Pemerintah, dalam hal ini, Departemen Pendidikan Nasional, pada tahun 2009, telah membeli hak cipta buku teks pelajaran ini dari penulis/ penerbit untuk disebarluaskan kepada masyarakat melalui situs internet (*website*) Jaringan Pendidikan Nasional.

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2009 tanggal 12 Agustus 2009.

Kami menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada para penulis/penerbit yang telah berkenan mengalihkan hak cipta karyanya kepada Kementerian Pendidikan Nasional untuk digunakan secara luas oleh para siswa dan guru di seluruh Indonesia.

Buku-buku teks pelajaran yang telah dialihkan hak ciptanya ini, dapat diunduh (*down load*), digandakan, dicetak, dialihmediakan, atau difotokopi oleh masyarakat. Namun, untuk penggandaan yang bersifat komersial harga penjualannya harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah. Diharapkan buku teks pelajaran ini akan lebih mudah diakses oleh siswa dan guru di seluruh Indonesia maupun sekolah Indonesia yang berada di luar negeri sehingga dapat dimanfaatkan sebagai sumber belajar.

Kami berharap, semua pihak dapat mendukung kebijakan ini. Kepada para siswa kami ucapkan selamat belajar dan manfaatkanlah buku ini sebaik-baiknya. Kami menyadari bahwa buku ini masih perlu ditingkatkan mutunya. Oleh karena itu, saran dan kritik sangat kami harapkan.

Jakarta, April 2010
Kepala Pusat Perbukuan

Prakata

Puji dan syukur penulis haturkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat-Nya penulis akhirnya dapat menyelesaikan penyusunan buku Mengenal Teknologi Informasi dan Komunikasi mata pelajaran **Teknologi, Informasi, dan Komunikasi (TIK)** untuk Kelas VIII SMP/MTs ini. Tujuan disusunnya buku ini adalah agar siswa memiliki beberapa kemampuan, di antaranya siswa dapat memahami teknologi informasi dan komunikasi, mengembangkan keterampilan untuk memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi, mengembangkan sikap kritis, kreatif, apresiatif dan mandiri dalam penggunaan teknologi informasi dan komunikasi, serta dapat menghargai karya cipta di bidang teknologi informasi dan komunikasi.

Buku ini disusun sebagai buku pegangan untuk siswa agar dapat belajar mandiri. Buku ini juga dilengkapi fitur-fitur khusus, seperti **Trik-TIK, Tokoh TIK,** dan **Info TIK**. Info-TIK adalah pengayaan yang memuat informasi seputar TIK. Tokoh TIK berisi tokoh-tokoh yang berpengaruh di dalam dunia TIK. Adapun Trik-TIK adalah pengayaan yang memuat trik dan tips agar kamu lebih mahir dalam berkomputer. Selain itu, buku ini juga dilengkapi CD untuk memperjelas materi. Di dalam CD tersebut kamu dapat memperluas dan memperdalam materi yang ada pada buku ini. Buku ini disajikan secara sistematis dengan penggunaan bahasa yang lugas dan sederhana. Ilustrasi dan penataan gambar yang menarik, memudahkan kamu memahami isi materi.

Penulis mengharapkan saran dan kritik dari para pengguna buku ini, untuk perbaikan di masa yang akan datang. Tak lupa Penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada keluarga penulis, rekan-rekan penulis, dan semua pihak yang turut membantu terselesaikannya buku ini.

Akhir kata, selamat belajar dan berprestasi! Semoga buku ini dapat membantu kamu dalam mengembangkan wawasan dalam dunia Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Pebruari 2009

Penulis

Fitur Khusus

Di dalam buku ini terdapat fitur-fitur khusus yang bertujuan agar siswa lebih memahami ilmu Teknologi, Informasi, dan komunikasi. Fitur-fitur itu adalah sebagai berikut.

1. Advanced Organizer adalah pengantar sebelum kamu mempelajari materi dan disertai gambar yang menggambarkan seluruh materi dalam setiap bab.
2. Kata kunci berisi kata-kata baru yang akan banyak digunakan dalam suatu bab.
3. INFO TIK adalah suatu pengayaan yang memuat informasi-informasi seputar teknologi, informasi, dan komunikasi.
4. Tokoh TIK adalah suatu pengayaan yang memberikan informasi seputar tokoh yang berperan penting dalam pengembangan dunia teknologi, informasi, dan komunikasi.
5. TRIK TIK, dengan pengayaan ini diharapkan Anda dapat lebih mahir dalam menggunakan komputer dan alat-alat lain yang berhubungan dengan teknologi, informasi, dan komunikasi.
6. Website adalah link alamat website yang dapat Anda akses sehingga Anda dapat meningkatkan wawasan Anda melalui sumber lainnya.
7. Dunia TIK adalah penjelajahan dalam dunia informatika.
8. Tugas diberikan agar Anda dapat meningkatkan pemahaman Anda mengenai materi.
9. Kegiatan diberikan agar Anda dapat mempraktikkan materi sehingga Anda dapat meningkatkan kemampuan Anda dalam berkomputer.

Daftar Isi

Bab 1

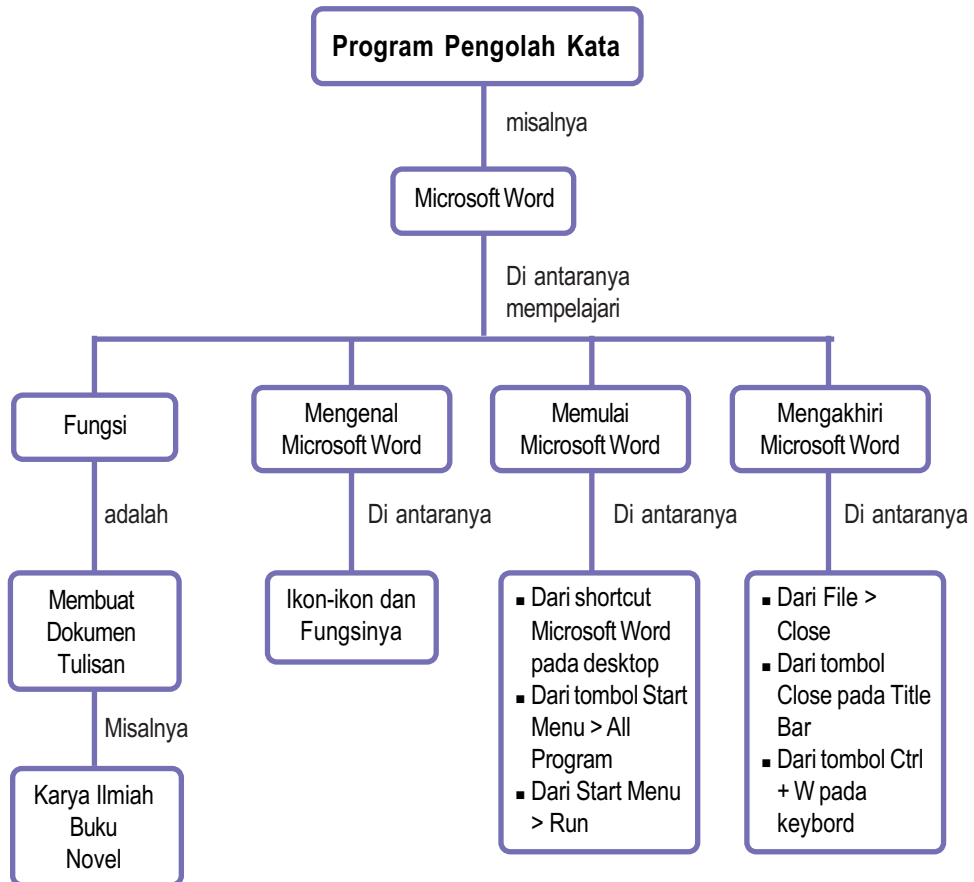
Mengenal Perangkat Lunak Pengolah Kata

Setelah mempelajari bab ini, diharapkan kamu dapat menggunakan perangkat lunak pengolah kata untuk menyajikan informasi. Mengidentifikasi menu dan ikon pada perangkat lunak pengolah kata dan menjelaskan fungsi menu dan ikon pada program pengolah kata.

Kamu tentu pernah menulis surat, bukan? Untuk membuat sebuah surat, kamu tentu membutuhkan beberapa lembar kertas, pulpen atau pensil, dan penghapus pensil atau tinta. Bahkan, kamu juga dapat membuat surat dengan menggunakan mesin ketik. Akan tetapi, jika kamu menggunakan media tersebut kamu tidak dapat menambahkan gambar, mengubah jenis huruf (font), dan memperbaiki surat dengan mudah. Oleh karena itu, kamu dapat menggunakan suatu perangkat lunak pengolah kata elektronik sebagai salah satu pemecahan masalah di atas. Untuk itu, pelajarilah bab ini dengan baik.

Kata Kunci

- Ikon
- Title bar
- Menu bar
- Toolbar
- Command bar

Peta Konsep

Latihan Awal Bab

1. Jelaskan perbedaan antara data dan informasi!
2. Sebutkan langkah-langkah menyalakan dan mematikan komputer yang baik dan benar!
3. Jelaskan cara menyimpan suatu file pada perangkat keras penyimpan data!
4. Apakah yang dimaksud dengan perangkat lunak (program) aplikasi? Jelaskan!
5. Sebutkan jenis-jenis program aplikasi yang kamu ketahui!

Pada saat ini, banyak terdapat perangkat lunak pengolah kata yang menawarkan berbagai fasilitas yang memberikan kemudahan bagi penggunanya. Beberapa produk perangkat lunak pengolah kata yang banyak digunakan saat ini di antaranya adalah Microsoft Word (disingkat MS Word) dan OpenOffice. Masing-masing tentu memiliki kelebihan dan kekurangan tersendiri. Hal ini diserahkan kepada pengguna komputer untuk menilai produk-produk tersebut dari segi kenyamanan dan kemudahan penggunaannya.

Pada buku ini, kamu akan mempelajari perangkat lunak Microsoft Office Word 2003 sebagai media pengolah kata yang akan kamu gunakan sehari-hari. Oleh karena itu, pelajarilah uraian berikut dengan baik.

Info TIK

Untuk menggunakan Microsoft Excel 2003, kamu memerlukan

1. Komputer dengan kecepatan processor minimal 233Mhz atau yang lebih cepat.
2. Memori 128MB atau yang lebih besar.
3. 150MB ruang hardisk yang kosong.
4. CD ROOM atau DVD ROOM.
5. VGA dengan resolusi minimal 800 x 600.
6. Operating System(OS) Microsoft Windows 2000 SP3, Microsoft Windows XP, atau setelahnya.

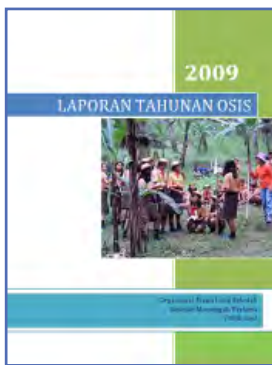
A Mengenal Microsoft Word

Gambar 1.1
Produk Microsoft Word 2003

Microsoft Office Word atau Microsoft Word adalah perangkat lunak aplikasi komputer pengolah kata yang dikembangkan oleh Microsoft Corporation. Microsoft Word merupakan salah satu dari paket perangkat lunak Microsoft Office. Pada paket tersebut, kamu juga dapat menemukan program pengolah informasi lainnya, seperti Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, dan sebagainya. Masing-masing program tersebut memiliki fungsi yang berbeda yang disesuaikan dengan kebutuhan pengguna komputer dalam mengolah informasi yang ada. Dalam hal ini, pembahasan mengenai Microsoft Excel akan kamu temui pada bab selanjutnya.

Tugas

Pada tahun 2007, Microsoft telah mengeluarkan program pengolah informasi terbaru yang dinamakan Microsoft Office 2007. Carilah informasinya, kemudian kemukakan persamaan dan perbedaannya dengan Microsoft Office 2003 secara berkelompok di muka kelas.

Microsoft Word merupakan perangkat lunak pengolah kata yang paling banyak digunakan. Hal disebabkan jumlah pengguna sistem operasi Microsoft Windows yang sangat banyak, sehingga pengguna komputer dengan sistem operasi ini cenderung menggunakan paket program Microsoft Office sebagai media pengolah informasinya. Dengan menggunakan perangkat lunak Microsoft Word, kamu dapat membuat tugas dan laporan, membuat dokumen berbentuk surat kabar, membuat label nama untuk ditempelkan pada surat, dan membuat tabel pada dokumen dengan mudah. Selain itu, kamu juga dapat mengetikkan teks dan memperbaiki kesalahan secara langsung, dan menampilkan pekerjaan sebelum dicetak dengan menggunakan *printer*.

Gambar 1.2.
Beberapa karya hasil olahan MS Word

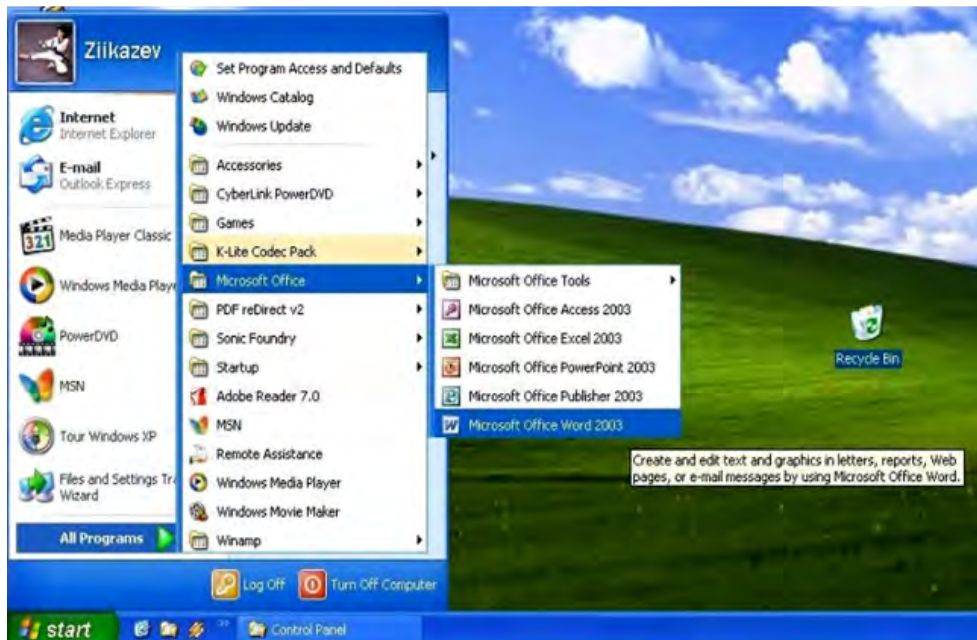
B Menjalankan Microsoft Word

Sebelum menjalankan perangkat lunak Microsoft Word, pastikan bahwa pada komputer kamu telah tersedia (ter-*install*) paket perangkat lunak Microsoft Office Word. Pada umumnya, Microsoft Office tersedia pada komputer yang menggunakan sistem operasi Windows. Akan tetapi, saat ini Microsoft Corporation juga menyediakan paket Microsoft Office untuk

komputer dengan sistem operasi non-Windows, seperti Macintosh dan Linux. Jika perangkat lunak Microsoft Word belum tersedia pada komputermu, mintalah bantuan gurumu atau kakak-kakak teknisi komputer untuk memasangkan program tersebut. Proses pemasangan perangkat lunak dinamakan proses *install*.

Untuk memulai penggunaan Microsoft Word, kamu dapat melakukan langkah-langkah seperti berikut ini.

1. Pada layar *desktop*, klik Menu **Start>All Programs> Microsoft Office> Microsoft Office Word 2003**.

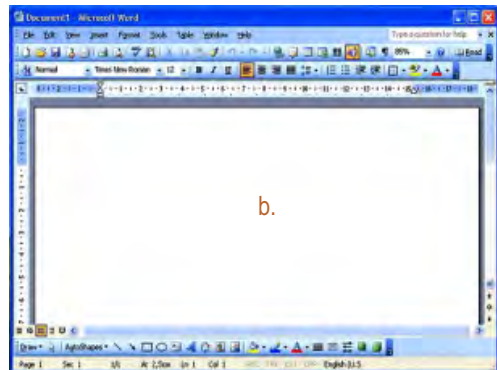
   Langkah-langkah di atas mungkin berbeda pada komputer. Akan tetapi, yang terpenting adalah kamu dapat membuka program Microsoft Word tersebut.

Gambar 1.3.
Tampilan untuk membuka Program Microsoft Office Word 2003

2. Kemudian, akan muncul logo Microsoft Office Word 2003. Hal ini menandakan bahwa program Microsoft Word sedang diakses.
3. Setelah logo di atas muncul, tampilan selanjutnya adalah lembar kerja Microsoft Word 2003. Jika lembar kerja tersebut sudah muncul, hal ini berarti kamu siap untuk melakukan pengolahan kata dengan menggunakan Microsoft Word.

Mengenal Lembar Kerja Microsoft Word

Sebelum mengoperasikan Microsoft Word, kamu tentu harus mengenal terlebih dahulu berbagai fasilitas yang terdapat pada lembar kerja Microsoft Word. Fasilitas-fasilitas tersebut ada yang sudah ditampilkan secara langsung dan ada pula yang harus ditampilkan sendiri olehmu. Jika kamu sudah mengetahui fasilitas-fasilitas tersebut, kamu akan lebih mudah dalam mengolah data menjadi hasil karya yang bermanfaat. Perhatikan gambar lembar kerja Microsoft Word berikut.

Link

Agar kamu lebih cepat menjalankan program MS Word lihat pada CD yang terlampir (Bab 1/Shortcut).

Gambar 1.4.
Tampilan Lembar Kerja
a. Microsoft Word XP(pendahulu Microsoft Word 2003)
b. Microsoft Word 2003

Selanjutnya, kamu akan diperkenalkan dengan bagian-bagian lembar kerja Microsoft Word. Hal ini dimaksudkan agar kamu lebih mudah membuat dokumen dengan menggunakan Microsoft Word. Oleh karena itu, perhatikan uraian berikut dengan baik.

a. Baris Judul (*Title Bar*)

Pada sebelah atas lembar kerja, terdapat *bar* yang menampilkan nama *file* yang sedang kamu buka. Oleh karena itu, *bar* ini dinamakan *title bar* atau baris judul. Jika kamu belum memberi nama pada *file* yang sedang kamu kerjakan, Microsoft Word secara otomatis akan memberi nama *file* tersebut dengan nama **Document 1**, **Document 2**, dan seterusnya. Akan tetapi, jika kamu sudah memberi nama pada *file* yang sedang kamu buka, pada baris judul akan muncul nama *file* tersebut.

Selain berisi judul dokumen yang sedang kamu buka, pada *title bar* juga terdapat tombol pengaturan layar (*Command button*) di sebelah kanan atas lembar kerja. Tombol-tombol ini mempunyai fungsi seperti terdapat pada tabel berikut.

	Minimize	Memperkecil jendela halaman Microsoft Word.
	Restore	Mengembalikan halaman ke kondisi semula, atau memperbesar jendela halaman menjadi satu tampilan penuh pada layar.
	Close	Menutup halaman atau menutup Microsoft Word.

Tips & tricks

Jika kamu ingin mencari bimbingan dalam mengoperasikan Microsoft Word, kamu dapat mengetikkan kata kunci pertanyaanmu pada kotak yang bertuliskan di sebelah kiri tombol Close.

Contoh soal

Bagaimanakah cara untuk mengecilkan jendela(*minimize*), mengembalikan jendela, dan menutup jendela tanpa menggunakan mouse?

jawab:

Pertama-tama tekan tombol Alt + Spasi secara bersamaan sehingga akan muncul menu pada ujung kiri atas seperti gambar berikut.

Untuk mengecilkan jendela pilih submenu minimize, untuk mengembalikan jendela pilih restore, dan untuk menutup halaman pilih Close.

b. Baris Menu (*Menu bar*)

Menu bar merupakan tempat di mana terdapat perintah-perintah untuk mengolah kata pada Microsoft Word. *Menu bar* berada di bagian atas lembar kerja setelah baris judul. Menu-menu yang secara umum terdapat

pada *toolbar* ini adalah **File**, **Edit**, **View**, **Insert**, **Format**, **Tools**, **Table**, **Window**, dan **Help**. Masing-masing menu tersebut mempunyai fungsi tersendiri. Kamu dapat mengoperasikannya dengan memilih atau menyorot perintah tersebut pada baris menu.

Seperti halnya pada baris judul, *menu bar* juga memiliki tombol untuk menutup halaman Microsoft Word yang ditampilkan di sebelah kanan halaman, tepat di bawah tombol **Close** seperti ×

1) Menu File

Pada menu **File**, kamu akan menemukan submenu-submenu yang berhubungan dengan pembuatan *file* Microsoft Word, yaitu **New**, **Open**, Close, Save, Save As, Save as Web Page, File Search, Permission, Web Page Preview, Page Setup, Print Preview, Print, Send To, dan Exit. Fungsi dari masing-masing submenu tersebut akan dijelaskan pada tabel berikut.

Nama Submenu	Fungsi
New	Membuat *file* Microsoft Word baru
Open	Membuka *file* Microsoft Word
Close	Menutup *file* yang telah digunakan
Save	Menyimpan *file*
Save As...	Menyimpan *file* dengan nama lain
Save as Web Page	Menyimpan *file* sebagai halaman *web*
File Search...	Melakukan pencarian *file* Microsoft Word pada komputer
Permission	Melakukan pengaturan perijinan untuk mengakses *file*.
Web Page Preview	Melihat tampilan pratayang *file* sebagai halaman *web*.
Page Setup	Melakukan pengaturan ukuran halaman
Print Preview	Melihat tampilan pracetak *file*.
Print	Mencetak *file*
Send To	Mengirim *file* ke komputer lain melalui fasilitas *e-mail*
Exit	Keluar dari Microsoft Word

Info TIK

E-mail adalah layanan pengiriman pesan antarkomputer menggunakan jaringan Internet. Kamu akan mempelajari cara pembuatan dan penggunaan e-mail dan jaringan Internet di kelas IX nanti.

2) Menu Edit

Menu Edit berisi submenu-submenu yang digunakan untuk melakukan pengeditan dokumen, yaitu Undo, Repeat, Cut, Copy, Paste, Paste Special,

Paste as Hyperlink, Clear, Select All, Find, Replace, Go To, Links, dan Object. Fungsi dari masing-masing submenu tersebut akan dijelaskan pada tabel berikut.

Nama Submenu	Fungsi
Undo	Kembali ke bentuk atau format teks sebelum pengeditan
Redo	Kembali ke bentuk atau format teks setelah pengeditan
Cut	Memotong atau mengambil beberapa objek atau teks
Copy	Menyalin beberapa objek atau teks
Paste	Menampilkan objek atau teks yang telah dipotong atau disalin
Paste Special	Menampilkan objek atau teks yang telah dipotong atau disalin dengan menggunakan format tertentu
Paste as Hyperlink	Menampilkan objek atau teks yang telah dipotong atau disalin untuk dihubungkan dengan *file* atau bagian lain pada *file* tersebut.
Clear	Menghapus isi atau format teks
Select All	Memilih semua bagian pada *file*
Find	Mencari suatu kata atau frasa pada *file*
Replace	Mengganti suatu kata atau frasa pada *file*
Go To	Menuju ke suatu kata atau frasa pada *file*
Links	Menampilkan objek-objek pada halaman *file* yang mempunyai akses ke objek lain
Object	Menampilkan objek-objek yang telah dibuat atau ditentukan

3) Menu View

Pada menu **View**, kamu dapat melakukan pengaturan tampilan (*layout*) dari suatu *file* dan menampilkan *toolbar-toolbar* lain untuk mendukung pembuatan isi *file*. Fungsi dari masing-masing submenu yang berada dalam kelompok **View** adalah sebagai berikut.

Nama Submenu	Fungsi
Normal	Bentuk awal *layout* Microsoft Word
Web Layout	Mengubah *layout file* untuk digunakan sebagai halaman *web*
Print Layout	Melihat contoh tampilan *file* jika akan dicetak.

Info TIK

Saat ini, sudah terdapat Microsoft Office 2007. Banyak sekali perbedaan dari versi-versi sebelumnya(2000,Xp,2003). Salah satu perbedaannya adalah pada Microsoft Office Word 2007 tidak memiliki Menubar, tapi diganti dengan Ribbon.

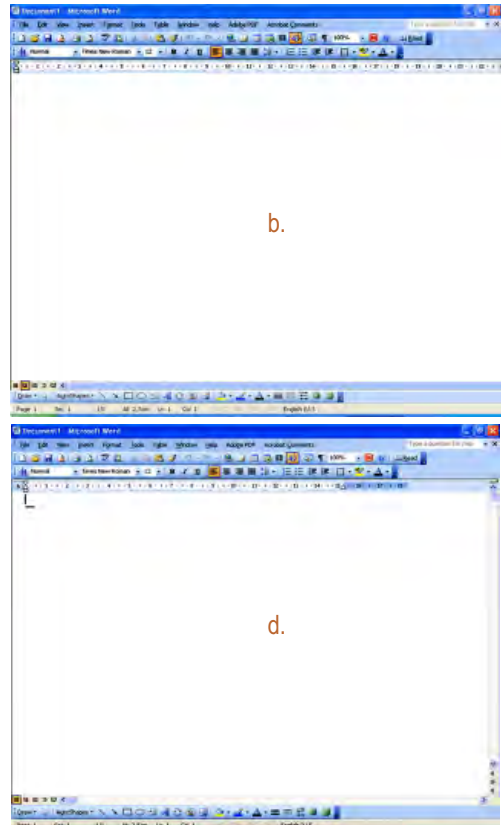
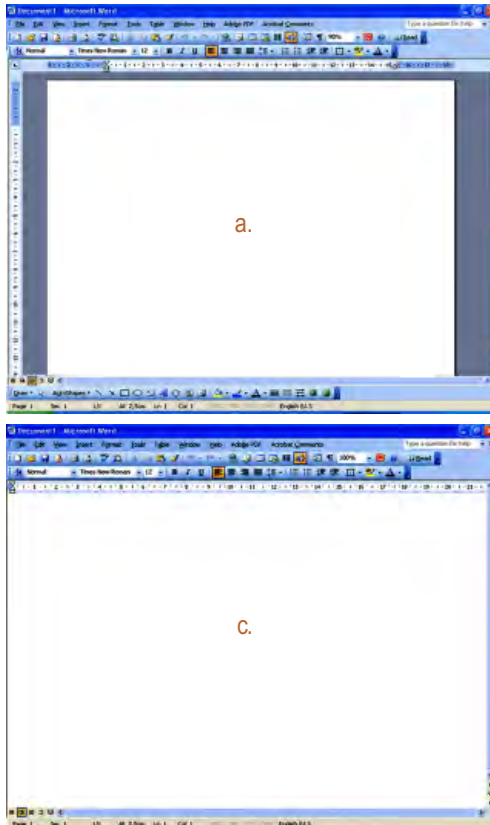
Sumber: *cybernetnews.com*

Isi dari menu bar atau submenu(copy, edit, paste, page setup) sudah terlihat jika kamu mengklik judul dari ribbon tersebut.

Reading Layout	Mengubah tampilan *file* seperti buku
Outline	Menampilkan *draft file*
Task Pane	Menampilkan panel bantuan yang berada di sebelah kanan *file*
Toolbars	Menampilkan dan menyembunyikan *toolbar*--*toolbar* lain.
Document Map	Menampilkan struktur pemetaan *file* berdasarkan judul atau bagiannya
Thumbnails	Menampilkan *layout file* tiap halaman
Header and Footer	Menampilkan penomoran halaman di atas atau di bawah setiap halaman pada suatu *file*
Markup	Menampilkan penanda ketuntasan pengerjaan pada dokumen
Fullscreen	Menampilkan *file* satu halaman
Zoom	Menampilkan objek-objek pada halaman *file* yang mempunyai akses ke objek lain
Object	Menampilkan objek-objek yang telah dibuat atau ditentukan

4) Menu Insert

Berikut adalah tampilan dari menu print layout, web layout, outline layout dan normal layout.

Gambar 1.5
Tampilan menu view
a. print layout
b. web layout
c. Outline
d. Normal

Misalkan, kamu ingin memasukkan foto kegiatan ulang tahun sekolah pada dokumen Microsoft Word. Untuk melakukannya, kamu dapat memanfaatkan fasilitas yang terdapat pada menu **Insert**. Dengan demikian, kamu dapat berkreasi lebih jauh dalam membuat dokumen dengan menggunakan Microsoft Word.

Selain hal tersebut, kamu juga dapat menambahkan diagram, simbol-simbol, dan bahkan menyisipkan sebuah *file*. Untuk mengetahui lebih lanjut mengenai fungsi submenu-submenu yang terdapat pada menu **Insert**, perhatikanlah tabel berikut.

Nama Submenu	Fungsi
Break	Menambah baris teks atau halaman
Page Numbers	Mengatur penomoran halaman
Date and Time	Memasukkan tanggal dan waktu pembuatan suatu *file*
AutoText	Memasukkan kalimat-kalimat formal berbahasa Inggris sebagai pembuka atau penutup surat
Field	Memasukkan formula-formula yang digunakan sebagai akses dalam membuat *database* secara elektronik
Symbol	Memasukkan simbol bahasa latin atau operator matematika
Comment	Memasukkan komentar-komentar sebagai petunjuk bagi pengguna.
Reference	Digunakan untuk membuat referensi suatu karya tulis, di antaranya berupa daftar isi, indeks, dan glosarium
Web Component	Menambahkan komponen-komponen data agar *file* dapat digunakan di Internet
Picture	Memasukkan foto atau ilustrasi
Diagram	Membuat diagram atau skema
Text Box	Membuat kotak tulisan berisi komentar atau informasi penting
File	Menyisipkan *file*
Object	Memasukkan objek aplikasi lain untuk ditampilkan pada Microsoft Word secara terpadu (*Integrated*)
Bookmark	Menyimpan informasi mengenai teks atau objek yang akan kamu lihat di kemudian hari
Hyperlink	Membuat suatu teks atau objek yang dapat membawamu ke *file* atau lokasi lain pada *file*

Info TIK

Pada dasarnya, Microsoft Word 2003 dan Microsoft Office Word Xp tidak berbeda jauh. termasuk fungsi-fungsi Menu bar dan title bar, dan toolbar tidak banyak berubah. Perubahan hanya pada tampilan, jika diperhatikan dengan seksama pada Gambar 1.4a dan 1.4b, kamu akan melihat ikon-ikon pada microsoft word 2003 lebih berwarna dan hidup dibandingkan dengan Microsoft Office XP.

5) Menu Format

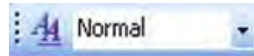
Menu **Format** digunakan untuk mengatur tampilan dokumen yang sedang dibuat. Jadi, pada menu ini kamu dapat mengatur tampilan halaman, mengubah bentuk paragraf, atau mengubah jumlah kolom penulisan dokumen. Fasilitas-fasilitas yang terdapat pada menu ini dapat kamu lihat pada tabel berikut.

Nama Submenu	Fungsi
Font	Mengubah jenis, tampilan, dan ukuran huruf
Paragraph	Mengubah *layout* paragraf menjadi rata kiri, rata kanan, rata tengah atau rata kiri-kanan
Bullets and Numbering	Mengatur penomoran dengan menggunakan angka atau simbol
Borders and Shading	Membuat atau mengubah bentuk garis dan mengatur warna latar pada tabel
Columns	Mengatur besar dan jumlah kolom penulisan
Tabs	Mengatur lokasi permulaan penulisan teks dalam suatu paragraf
Text Direction	Mengatur tampilan teks secara horizontal, vertikal, atau diagonal
Change Case	Mengubah teks menjadi huruf kapital atau huruf kecil (ordinal)
Background	Mengatur pewarnaan tampilan belakang pada setiap halaman
Theme	Mengatur tekstur tampilan belakang pada setiap halaman dengan menggunakan *template*.
Frames	Membuat bingkai halaman
Auto Format	Melakukan pengaturan otomatis terhadap teks, tabel, atau objek lainnya dalam suatu dokumen
Styles and Formatting	Melakukan pengaturan model penulisan teks berdasarkan aturan yang telah digunakan sebelumnya
Reveal Formatting	Membandingkan dua model penulisan teks dengan bentuk format yang berbeda.

Contoh Soal

Jika sistem pengaturan paragraf suatu dokumen ingin diperbaiki sehingga menjadi konsisten, langkah apakah yang sebaiknya dilakukan?

Jawab.

Untuk mengatur konsistensi sistem pengaturan paragraf, kamu dapat menggunakan model penomoran seperti yang telah ada sebelumnya, yaitu dengan memanfaatkan fasilitas **Styles and Formatting**.

Caranya, blok sebagian atau seluruh paragraf yang akan diatur ulang, kemudian klik kolom **Styles and Formatting** di sebelah kiri atas lembar kerja. Pilihlah model pengaturan paragraf yang sama untuk setiap paragraf yang ingin dikonsistenkan bentuknya.

6) Menu Tools

Menu **Tools** digunakan untuk melakukan konfigurasi penggunaan Microsoft Word. Pada menu ini, kamu dapat mengatur bahasa yang digunakan, menghitung kata yang digunakan, dan membuat label nama untuk keperluan surat menyurat.

Beberapa submenu yang terdapat pada menu ini adalah sebagai berikut.

Nama Submenu	Fungsi
Spelling and Grammar	Memeriksa ejaan dan aturan penggunaan bahasa yang berlaku dalam bahasa Inggris.
Research	Mencari beberapa sumber dokumen atau memilih sumber dokumen dari suatu tempat tertentu
Language	Mengatur bahasa yang digunakan pada Microsoft Word
Word Count	Menghitung jumlah kata pada suatu dokumen
Letters and Mailings	Membuat blanko surat, label nama dan membuat surat elektronik
Customize	Melakukan pengaturan Microsoft Word sesuai dengan keinginan pengguna
Options	Mengatur pilihan-pilihan *default* pada penggunaan Microsoft Word

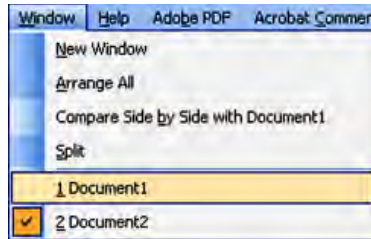
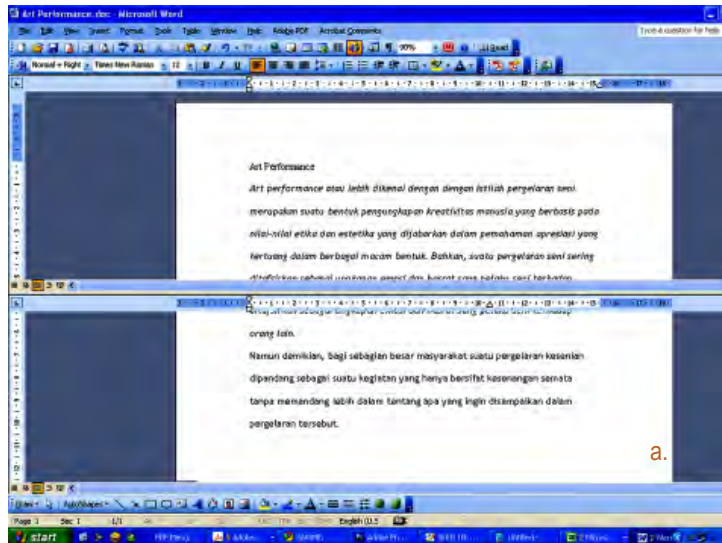
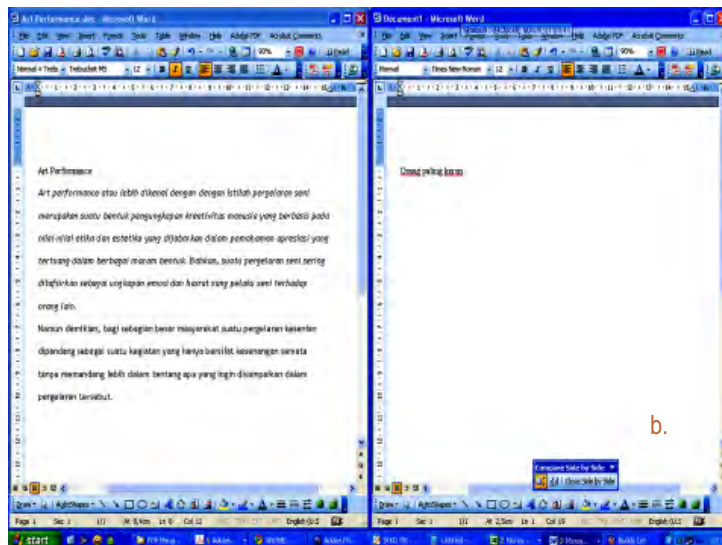
Tuliskanlah submenu lainnya yang terdapat pada menu **Tools** beserta kegunaannya. Kamu dapat menggunakan kolom **Type a question for help** untuk mencari definisi penggunaan submenu tersebut.

7) Menu Table

Menu Table berisi submenu-submenu untuk mengatur pembuatan dan penggunaan tabel pada Microsoft Word. Untuk mengetahui lebih lanjut mengenai fungsi submenu-submenu yang terdapat pada menu **Table**, perhatikanlah tabel berikut dengan baik.

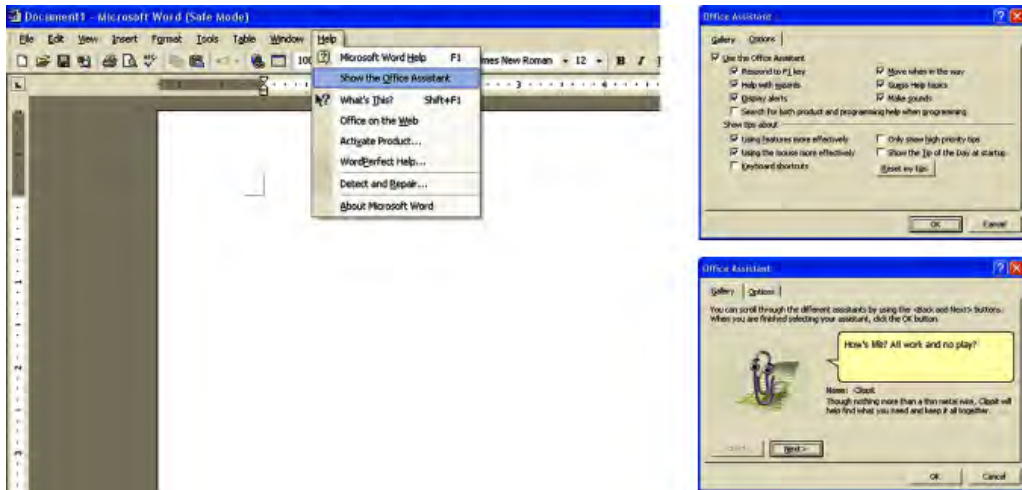
Nama Submenu	Fungsi
Draw Table	Membuat tabel secara manual
Insert	Menyisipkan baris atau kolom baru pada tabel
Delete	Menghapus suatu baris atau kolom dari tabel
Select	Memilih satu atau lebih baris, kolom, atau sel pada tabel
Merge Cells	Menggabungkan dua atau lebih sel
Split Cells	Membagi satu sel menjadi dua atau lebih
Split Table	Membagi tabel menjadi dua atau lebih
Table AutoFormat	Melakukan pengaturan tabel secara otomatis
AutoFit	Merampingkan tabel sesuai isinya
Hide Gridlines	Menyembunyikan garis-garis pembentuk tabel
Convert	Mengkonversi tabel menjadi bentuk teks biasa atau sebaliknya
Sort	Mengurutkan data pada tabel
Formula	Mengatur rumus atau aturan dalam pengisian suatu tabel
Table Properties	Mengatur pilihan-pilihan *default* pada pembuatan tabel

8) Menu Window

Pada menu Window, kamu dapat mengubah tampilan beberapa *file* Microsoft Word menjadi bentuk seperti tangga (**Cascade Window**), atau membagi layar monitor menjadi beberapa tampilan *file* Microsoft Windows yang dapat digunakan bersama-sama (**Split**).

Gambar 1.6. Berpindah antar dokumen

Gambar 1.7.
a. tampilan split.
b. tampilan cascade windows atau compare side by side.

9) Menu Help

Menu ini digunakan jika kamu membutuhkan bantuan mengenai cara menggunakan Microsoft Windows dan memunculkan perangkat bantuan yang disebut sebagai Office Assistant. Beberapa jenis Office Assistant yang populer adalah Clippit,

dan Cat. Namun demikian, Office Assistant saat ini kurang begitu banyak digunakan, bahkan dianggap sebagai hal yang mengganggu dalam tampilan Microsoft Word.

Gambar 1.8 Beberapa karya hasil olahan MS Word

Kamu dapat mengubah Toolbar, caranya lihat pada CD yang terlampir (Bab 1/ Toolbar)

c. Toolbar

Setelah kamu mempelajari baris judul dan baris menu, kamu tentu melihat barisan ikon atau tombol dengan gambar ikon yang beraneka macam pada lembar kerja Microsoft Word. Ikon-ikon tersebut biasanya berada dalam sekumpulan baris ikon yang disebut *Toolbar*. Jadi, *toolbar* adalah sekumpulan ikon atau tombol yang ditampung dalam sebuah barisan ikon. Ikon-ikon ini dimaksudkan untuk memudahkanmu dalam membuat dokumen atau karya tulis dengan menggunakan Microsoft Word.

Pada Microsoft Word, tidak semua *toolbar* ditampilkan secara langsung. Oleh karena itu, untuk menampilkan atau menyembunyikan *toolbar* yang kamu inginkan, kamu dapat melakukannya dengan memilih menu **View** pada *menu bar*. Setelah itu, pilih submenu **Toolbars**, kemudian pilih *toolbar* mana yang ingin kamu tampilkan atau sembunyikan. *Toolbar* yang telah ditampilkan secara otomatis diberi tanda *checklist*.

d. View

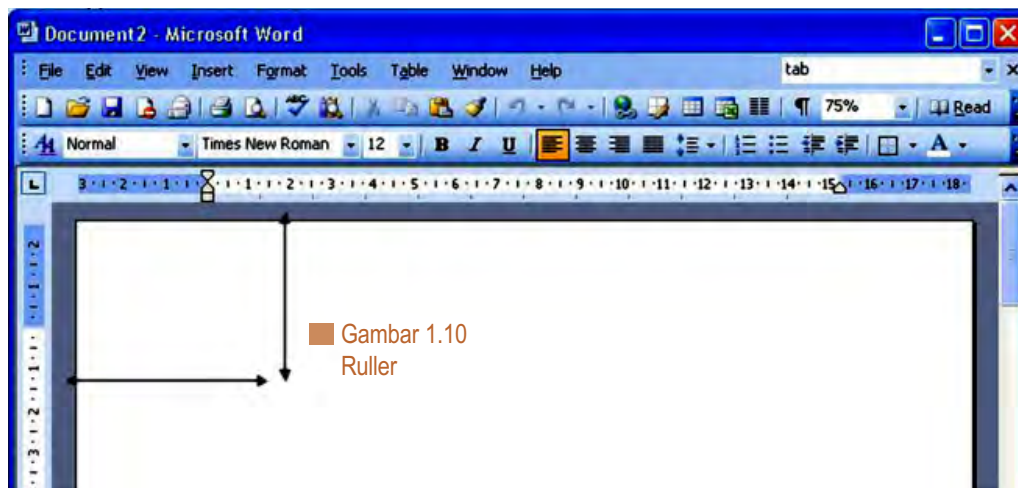
Fungsi dari *toolbar* ini adalah untuk mengubah tampilan lembar kerja menjadi bentuk-bentuk tertentu. Terdapat 4 pilihan tampilan yang dapat digunakan,

yaitu **Normal View**, **Web Layout**, **Print Layout**, dan **Outline View**.

Gambar 1.9
Toolbar view

e. Penggaris (*Ruler*)

Seperti halnya penggaris biasa, secara umum penggaris (*ruler*) pada Microsoft Word berfungsi untuk mengatur jarak tepi kertas (*margin*) dengan isi dokumen. *Margin* ini dapat kamu atur dengan menggeser batas warna terang dan gelap pada penggaris tersebut, atau dapat juga dengan menggunakan perintah **File>Page Setup**. Selain itu, *margin* juga dapat digunakan sebagai penanda indentasi paragraf. Secara *default*, Microsoft Word menggunakan skala inci. Akan tetapi, kamu dapat mengubahnya dengan menggunakan perintah **Options>General** dan memilih satuan **Centimeters** pada kolom **Measurement units**.

Agar kamu mengetahui lebih jauh mengenai ruler lihat CD yang terlampir (Bab 1/Ruler)

Gambar 1.10
Ruller

f. Baris Status (*Status Bar*)

Status bar adalah tempat di mana informasi mengenai lokasi kursor (*insertion point*) ditampilkan. Selain itu, pada *status bar* juga ditampilkan jumlah halaman dan posisi halaman yang sedang ditampilkan. Sebagai contoh, jika jumlah halaman yang ada

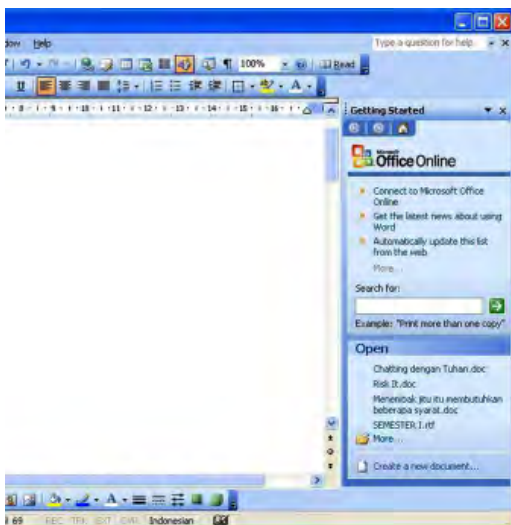
Agar kamu mengetahui lebih jauh mengenai status bar lihat CD yang terlampir (Bab 1/Status bar)

sebanyak 65 halaman dan kursor berada pada halaman ke-13 maka pada *status bar* akan ditampilkan informasi seperti pada gambar berikut.

Gambar 1.11. Status Bar

Gambar 1.12. Scrooll bar

g. *Scroll bar*

Scroll bar merupakan fasilitas untuk 'menggulung' layar apabila tidak dapat ditampilkan seluruhnya. Disebut demikian karena tampilan data pada komputer dapat diibaratkan sebagai kertas yang tidak terputus, sehingga untuk membacanya diperlukan fasilitas seperti halnya penggulung kertas. *Scroll bar* pada layar monitor berada di sebelah kanan dan bawah lembar kerja. Berdasarkan arah gerakannya, *scroll bar* terbagi menjadi dua jenis, yaitu *scroll bar* horizontal dan *scroll bar* vertikal.

Gambar 1.13. Task Pane

h. *Task Pane*

Apabila kamu membuka Microsoft Word yang baru terpasang pada komputer, biasanya di sebelah kiri lembar kerja secara otomatis terdapat panel khusus untuk mencari informasi tentang Microsoft Word dan lain sebagainya. Panel tersebut dinamakan **Task Pane**. Untuk mengaktifkan atau menyembunyikan panel tersebut, pilih **View>Task Pane** atau menekan kombinasi tombol **Ctrl + F1.**

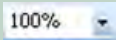
Latihan 1.2

1. Sebutkan menu-menu yang terdapat pada lembar kerja Microsoft Word!
2. Jelaskan kegunaan dari submenu **Header and Footer** dalam pembuatan suatu dokumen!
3. Jelaskan langkah-langkah memasukkan gambar ke dalam suatu dokumen!

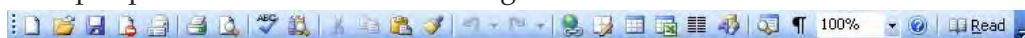
D Mengenal Ikon pada Microsoft Word

Seperti telah disinggung pada uraian sebelumnya, ikon-ikon pada *toolbar* merupakan alat bantu dalam mengolah informasi pada Microsoft Word. Pada dasarnya, perintah-perintah yang diakses oleh ikon-ikon tersebut terdapat pada submenu-submenu pada *menu bar*. Namun demikian, dengan menggunakan ikon-ikon yang berada pada *toolbar* tersebut, kamu dapat mengolah informasi secara lebih efisien dan menghemat waktu. Sebagai contoh, untuk mengubah teks menjadi tercetak tebal, kamu hanya perlu menekan tombol **B** alih-alih dengan mengklik **Format>Font** dan memilih **Bold** pada kolom **Font style**.

Untuk setiap *toolbar*, terdapat beberapa ikon yang mempunyai latar belakang pengolahan data yang sejenis, namun memiliki fungsi yang lebih spesifik. Sebagai contoh, *toolbar* **Formatting** bertujuan untuk melakukan pengolahan format tampilan data. Ikon **Justify** adalah salah satu ikon di dalam *toolbar* **Formatting** yang dikhususkan hanya untuk membuat format tampilan data menjadi rata kiri dan kanan.

Agar kamu mengetahui fungsi dari setiap ikon yang terdapat pada setiap *toolbar*, perhatikan uraian berikut dengan saksama.

1. Ikon pada *Toolbar* Standar (*Standard Toolbar*)

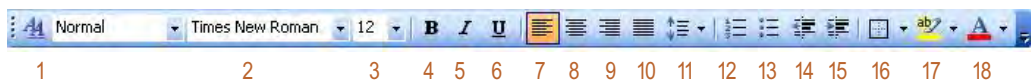
Toolbar standar berisi ikon-ikon dasar yang digunakan pada Microsoft Word. Pada *toolbar* ini, pengguna hanya dapat melakukan penambahan dan pengurangan data saja, seperti membuat dokumen baru, menyimpan dokumen, dan mencetak dokumen. Ikon-ikon yang terdapat pada *toolbar* ini adalah sebagai berikut.

Gambar 1.14.
Toolbar Standar

Ikon	Nama Submenu	Fungsi
	New Document	Membuat *file* Microsoft Word baru
	Open Document	Membuka *file* Microsoft Word
	Save Document	Menyimpan *file*
	Permission	Pengaturan izin akses suatu *file*
	E-mail	Membuat pesan elektronik
	Print Document	Mencetak *file*
	Print Preview	Menampilkan hasil pengolahan kata sebelum dicetak
	Spelling and Grammar	Pengaturan cara pengejaan dan tata bahasa dalam bahasa Inggris
	Research	Mencari informasi atau sumber secara *online*
	Cut	Memotong atau mengambil beberapa objek atau teks
	Copy	Menyalin beberapa objek atau teks
	Paste	Menampilkan objek atau teks yang telah dipotong atau disalin
	Undo	Kembali ke bentuk atau format teks sebelum pengeditan
	Redo	Kembali ke bentuk atau format teks setelah pengeditan
	Hyperlink	Membuat suatu teks atau objek yang dapat membawamu ke *file* atau lokasi lain pada *file*
	Tables and Borders	Menampilkan *toolbar* **Tables and Borders**
	Insert Table	Membuat tabel di halaman Microsoft Word

Ikon	Nama Submenu	Fungsi
	Insert Microsoft Excel Worksheet	Membuat tabel Microsoft Excel di halaman Microsoft Word
	Columns	Mengatur jumlah kolom dalam satu halaman
	Drawing	Menampilkan *toolbar* **Drawing**
	Document Map	Menampilkan struktur pemetaan *file* berdasarkan judul atau bagiannya
¶	Show/Hide ¶	Menampilkan tanda alur penulisan
100%	Zoom	Mengatur besar tampilan sebuah halaman
	Microsoft Office Word Help	Menampilkan *task pane* bantuan dalam penggunaan Microsoft Word
Read	Read	Mengubah tampilan halaman menjadi bentuk yang menyerupai buku agar mudah terbaca.

2. Ikon pada *Toolbar Formatting*

Pada *toolbar* ini, kamu dapat menggunakan ikon-ikon pengolahan data untuk melakukan konfigurasi data. Ikon-ikon yang sering digunakan pada *toolbar* ini antara lain perataan paragraf, pengaturan jenis dan ukuran huruf, penomoran pada paragraf, dan pengaturan warna huruf.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

Gambar 1.15
Toolbar Formatting

No Ikon	Nama Submenu	Fungsi
1	**Styles and Formatting**	Melakukan pengaturan model penulisan teks berdasarkan aturan yang telah digunakan sebelumnya
2	**Font**	Memilih jenis huruf yang akan digunakan pada suatu dokumen

3	**Font Size**	Mengatur besar huruf yang digunakan
4	**Bold**	Membuat teks tercetak tebal
5	**Italic**	Membuat teks miring
6	**Underlined**	Membuat teks bergaris bawah
7	**Align Left**	Membuat paragraf rata kiri
8	**Center**	Membuat paragraf rata tengah
9	**Align Right**	Membuat paragraf rata kanan
10	**Justified**	Membuat paragraf rata kiri dan kanan
11	**Line Spacing**	Mengatur jarak antarbaris dalam suatu paragraf
12	**Numbering**	Membuat sistem penomoran pada teks
13	**Bullets**	Membuat poin-poin pada teks
14	**Decrease Indent**	Mengurangi indentasi pada suatu paragraf
15	**Increase Indent**	Menambah indentasi pada suatu paragraf
16	**Outside Border**	Menampilkan garis pembatas luar pada suatu tabel
17	**Highlight**	Memberi efek warna pada teks yang dipilih
18	**Font Color**	Mengubah warna huruf

3. Ikon pada *Toolbar Drawing*

Toolbar **Drawing** merupakan salah satu fasilitas yang disediakan oleh Microsoft Word untuk menyertakan bentuk-bentuk geometri dalam sebuah *file*. Dengan menggunakan ikon-ikon yang terdapat pada *toolbar* ini, kamu dapat membuat diagram alur (*flow chart*), memasukkan gambar, membuat garis, dan membuat objek dimensi tiga. Letak *toolbar* ini berada di sebelah bawah lembar kerja, berbeda dengan *toolbar-toolbar* lainnya yang berada di sebelah atas. Ikon-ikon yang terdapat pada *toolbar* ini adalah sebagai berikut.

Gambar 1.16. Toolbar Drawing

Ikon	Nama Submenu	Fungsi
1	**Draw**	Mengatur konfigurasi tampilan objek atau mengubah bentuk objek
2	**Select Objects**	Memilih objek
3	**AutoShapes**	Memasukkan suatu objek dengan bentuk atau tipe yang tersedia
4	**Line**	Menggambar garis
5	**Arrow**	Menggambar garis panah
6	**Rectangle**	Membuat objek berbentuk segiempat
7	**Oval**	Membuat objek berbentuk melingkar
8	**Text Box**	Membuat kotak teks
9	**Insert WordArt**	Membuat WordArt
10	**Insert Diagram or Organization Chart**	Menggambar diagram atau struktur organisasi dengan model yang tersedia
11	**Insert Clip Art**	Memasukkan gambar kartun *template*.
12	**Insert Picture**	Memasukkan gambar atau foto
13	**Fill Color**	Memberi warna objek
14	**Line Color**	Memberi warna garis
15	**Font Color**	Mengubah warna huruf
16	**Line Style**	Mengatur ketebalan garis
17	**Dash Style**	Mengatur tipe garis
18	**Arrow Style**	Mengatur tipe mata panah
19	**Shadow Style**	Mengatur bayangan objek
20	**3-D Style**	Mengatur bayangan objek 3 dimensi

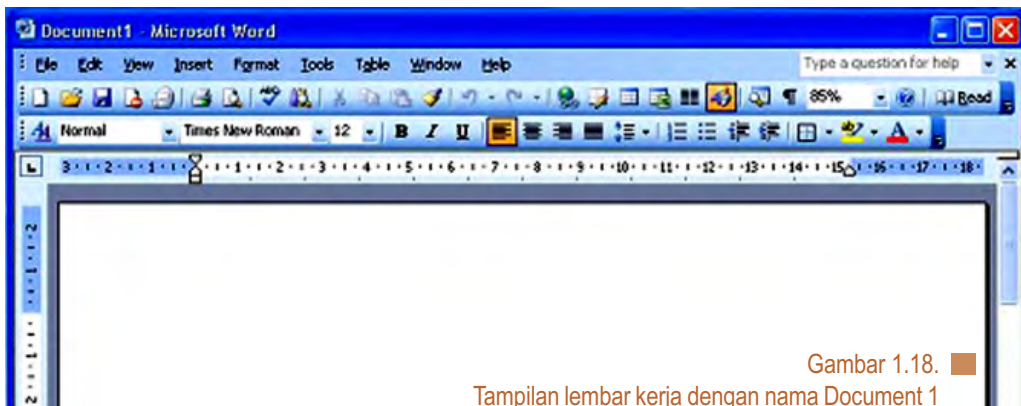
Agar kamu lebih paham tentang penggunaan ikon pada Microsoft Word, ikutilah kegiatan berikut dengan benar.

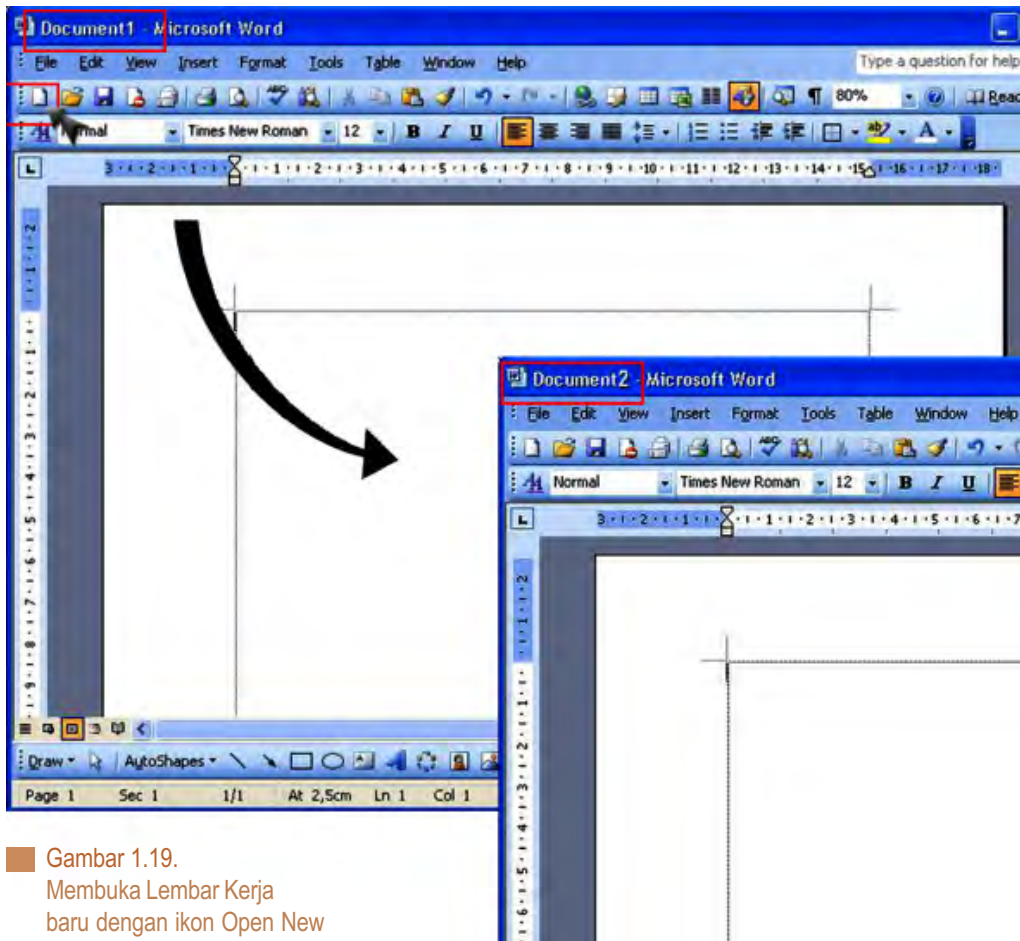
Kegiatan 1.2

Pada kegiatan ini, kamu akan mencoba membuat sebuah dokumen Microsoft Word dengan menggunakan ikon-ikon yang tersedia.

1. Bukalah program Microsoft Word 2003 dengan menekan **Start>All Programs>Microsoft Office>Microsoft Office Word 2003** seperti pada gambar berikut.

Gambar 1.17.
Start>All Programs>Microsoft Office>Microsoft Office Word 2003

2. Setelah muncul logo *splash screen* Microsoft Word 2003, secara otomatis komputer akan menampilkan lembar kerja Microsoft Word dengan nama **Document 1**.

Gambar 1.18.
Tampilan lembar kerja dengan nama Document 1

3. Pada *toolbar*, klik ikon **New Blank Document**. Dengan demikian, kamu akan membuka dokumen baru dengan nama **Document 2**.

Gambar 1.19.
Membuka Lembar Kerja baru dengan ikon Open New

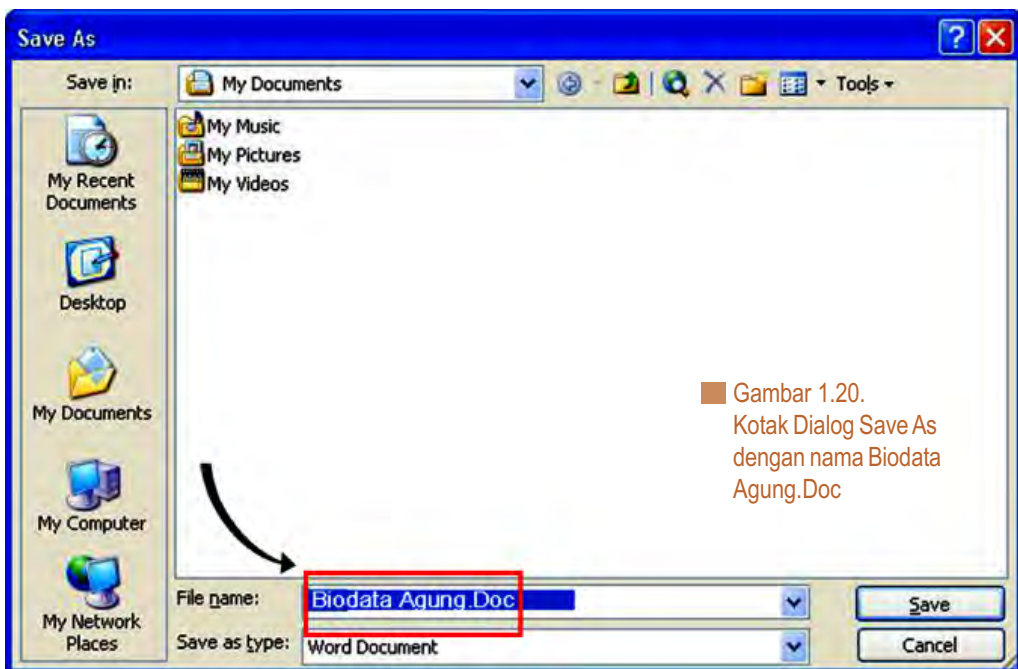
4. Pada lembar kerja, ketikkanlah identitas diri seperti berikut.

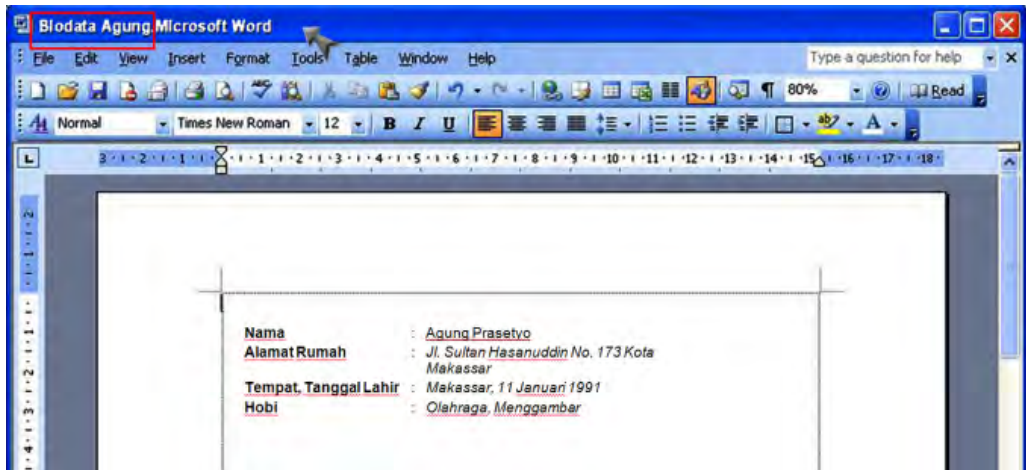
Nama	:	<u>Agung Prasetyo</u>
Alamat Rumah	:	*Jl. Sultan Hasanuddin No. 173 Kota Makassar* **Tempat, Tanggal Lahir** : *Makassar, 11 Januari 1991*
Hobi	:	*Olahraga, Menggambar*

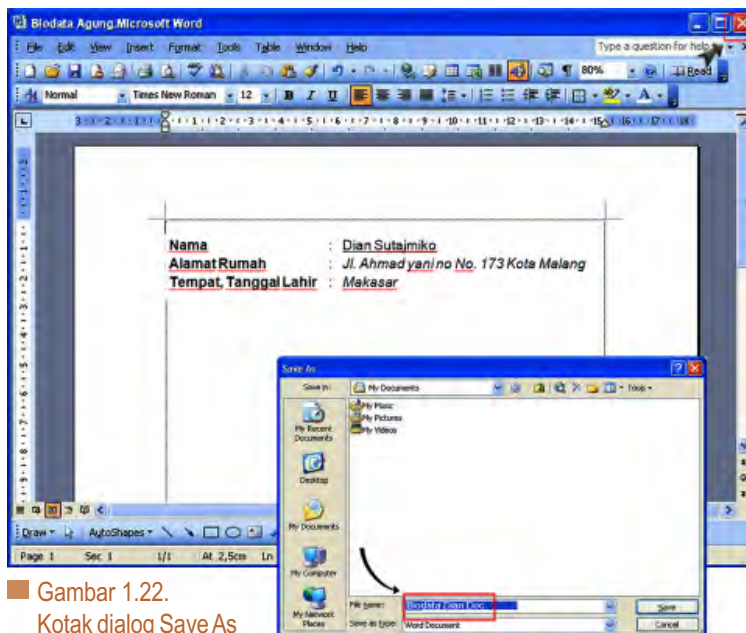
5. Tukarkan data **Alamat Rumah** dan data **Tempat, Tanggal Lahir** dengan menggunakan perintah **Copy** dan **Paste**. Caranya, klik pada ujung teks **Alamat Rumah**, tekan tombol kiri *mouse*,

kemudian geser *mouse* ke kanan sehingga semua teks Alamat Rumah berwarna putih. Kemudian, klik ikon **Copy** .

6. Pindahkan kursor pada awal teks **Tempat, Tanggal Lahir**. Kemudian, klik ikon **Paste** . Apa yang terjadi?
7. Lakukan kembali kegiatan pada poin 5 dan 6 di atas, namun untuk kali ini gunakan ikon **Cut** dan **Paste**. Apakah ada perbedaan dari kedua cara di atas? Mengapa demikian?
8. Selanjutnya, klik ikon **Save**. Pada layar, akan muncul kotak dialog **Save As** seperti berikut.

Gambar 1.20. Kotak Dialog Save As dengan nama Biodata Agung.Doc

Tentukan lokasi penyimpanan *file* tersebut pada kolom **Save in**, kemudian isikan nama *file* pada kolom **File Name**, misalnya **Biodata.doc**. Klik tombol **Save** untuk menyimpan *file* tersebut.

9. Jika kamu telah berhasil menyimpan *file*, nama *file* pada *title bar* akan berubah menjadi **Biodata-Namamu** secara otomatis. Dengan demikian, kamu telah berhasil membuat dokumen Microsoft Word.

Gambar 1.21. Lembar kerja dengan status bar Biodata Agung.Doc

10. Langkah selanjutnya, aktifkan lembar kerja **Document 1** dengan menekan **Windows>Document 1**.
11. Ketikkan identitas teman sebangkumu seperti pada contoh poin 4 di atas.
12. Klik tombol **Close** pada *menu bar*. Oleh karena data belum tersimpan, Microsoft Word akan menampilkan kotak dialog berisi tawaran untuk menyimpan dokumen seperti berikut.

Gambar 1.22. Kotak dialog Save As

Klik **Yes** untuk menyimpan *file* tersebut. Jika kamu tidak ingin menyimpannya, pilih **No**. Akan tetapi jika kamu ingin membatalkan penutupan *file*, klik **Cancel**.

13. Simpan dokumen dengan nama **Biodata-Nama Temanmu** seperti pada poin 8 di atas.
14. Setelah kamu menekan tombol **Save**, *file* temanmu ternyata tidak muncul kembali pada lembar kerja Microsoft Word. Mengapa demikian?
15. Tutuplah semua dokumen dengan menggunakan tombol **Close** pada *title bar*. Apa yang terjadi?

Sekarang simpanlah dokumenmumenggunakan cara-cara diatas. Untuk mengeceknya kembali, bukalah dokumen tersebut untuk memastikan bahwa dokumen telah tersimpan dalam harddiskmu.

Tugas

Buatlah sebuah dokumen yang memuat alamat-alamat temanmu sehingga kamu dapat melihatnya sewaktu-waktu!

Rangkuman

1. Microsoft Word merupakan salah satu perangkat lunak pengolah kata yang banyak digunakan pada saat ini.
2. Selain untuk mengolah kata, Microsoft Word dapat digunakan sebagai media untuk membuat grafik, tabel, dan membuat label surat.
3. Pada Microsoft Word terdapat beberapa panel perintah, antara lain *Command bar*, *Menu bar*, dan *Toolbar*.
4. *Toolbar* merupakan kumpulan ikon-ikon yang mempunyai latar belakang pengolahan yang sejenis dan memiliki fungsi-fungsi tertentu.
5. Ikon adalah suatu tombol yang berfungsi sebagai jalan pintas untuk melakukan perintah dalam pengolahan data.

Refleksi

1. Tulislah materi pada bab ini yang sudah kamu pahami!
2. Tulislah materi pada bab ini yang belum kamu pahami!
3. Untuk materi yang belum kamu pahami, diskusikan dengan teman kamu kemudian konsultasikan hasilnya dengan gurumu!
4. Setelah semua materi sudah kamu pahami kerjakanlah soal latihan berikut dengan baik!

Latihan Bab 1

A. Pilihlah jawaban yang tepat

1. Microsoft Word adalah suatu perangkat lunak yang berfungsi sebagai....
   a. pengolah kata
   b. sistem operasi
   c. pembuat *database*
   d. media presentasi
   e pengolah gambar

2. Untuk membuat *file* baru di Microsoft Word, langkah yang harus dilakukan dari *menu bar* adalah....
   a. File>Import
   b. File>Insert
   c. File>Open
   d. File>New
   e. File>Save

3. Perintah untuk mencetak *file* adalah....
   a. View>Print Layout
   b. File>Print Preview
   c. View>Reading Layout
   d. File>Print
   e. View>Outline

4. Perintah untuk melihat tampilan *file* sebelum dicetak adalah....
   a. View>Print Layout
   b. File>Print Preview
   c. View>Reading Layout
   d. File>Print
   e. View>Outline

5. Perintah yang benar untuk menyimpan suatu *file* pada *hard disk* adalah....
   a. File>Import
   b. File>Insert
   c. File>Open
   d. File>New
   e. File>Save

6. Ikon yang harus ditekan pada *toolbar* untuk menduplikasi data adalah ....
   a. Cut
   b. Paste
   c. Copy
   d. Edit
   e. Undo

7. *Toolbar* yang digunakan untuk memasukkan gambar adalah *toolbar*....
   a. Standard
   b. Word Art
   c. Formatting
   d. Tables and Borders
   e. Drawing

8. Untuk menyisipkan diagram, perintah yang harus dijalankan adalah....
   a. Insert>Picture>Diagram
   b. Insert>Picture>Chart
   c. Insert>Picture>AutoShapes
   d. Insert>Picture>From File
   e. Insert>Picture>Organization Diagram

9. Fasilitas yang digunakan untuk menyisipkan kotak teks adalah....
   a. Hyperlink
   b. Tables and Borders
   c. Text Box
   d. Insert Table
   e. Insert Microsoft Excel Worksheet

10. Untuk mengubah teks menjadi rata kiri kanan, ikon yang harus dipilih adalah ....
    a.
    b.
    c.
    d.
    e.

11. Ikon yang berfungsi untuk menggambar panah terdapat pada *toolbar* ....
    a. Standard
    b. Task Pane
    c. Formatting
    d. Tables and Borders
    e. Drawing

12. Untuk mengubah jenis garis menjadi putus-putus, ikon yang harus dipilih adalah ....
    a. (ikon WordArt)
    b. (ikon Line Color)
    c. (ikon Text Box)
    d. (ikon Dash Style)
    e. (ikon Line Style)

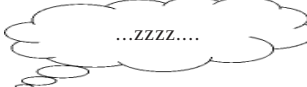
13. Pengaturan cara pengejaan dan tata bahasa dalam bahasa Inggris dapat dilakukan dengan menggu-nakan ikon ....
    a.
    b.
    c.
    d.
    e.

14. Ikon ( ) dapat digu-nakan untuk ....
    a. Membuat objek berbentuk segiempat
    b. Membuat tabel
    c. Membuat objek berbentuk lingkaran
    d. Menandai teks
    e. Membuat kotak teks

15. Jumlah kolom pada suatu halaman dapat diatur dengan mengguna-kan ikon ....
    a. Page Setup
    b. Columns
    c. Line Spacing
    d. Tables and Borders
    e. Format Paragraph

B. Jawablah pertanyaan berikut dengan benar.

1. Sebutkanlah berbagai macam kegunaan Microsoft Word dalam kehidupan sehari-hari!
2. Tuliskan ikon-ikon yang ada pada *toolbar* **Drawing** beserta kegunaannya!
3. Lengkapilah tabel berikut!

Ikon	Nama Ikon	Fungsi
....	Italic	....
....	....	Memilih objek
	Cut	....
....	Underlined	Membuat teks bergaris bawah
	....	
....	Bold	Membuat teks tercetak tebal
	....	Menyalin beberapa objek atau teks
....	Draw	....

4. Tuliskan langkah-langkah dalam menampilkan objek berikut pada lembar kerja Microsoft Word!

a. ______________

c.

b.

d.

5. Buatlah struktur organisasi kelasmu dengan menggunakan fasilitas yang terdapat pada *toolbar* **Drawing** di Microsoft Word!

Dunia TIK

Bill Gates, Penguasa Program Software abad 20

William Henry Gates III atau lebih dikenal sebagai Bill Gates, adalah salah seorang pendiri dan ketua umum perusahaan perangkat lunak Amerika Serikat yaitu Microsoft Corporation bersama dengan Paul Allen. Ia juga merupakan seorang filantropis melalui kegiatannya di Yayasan Bill & Melinda Gates.

Ia menempati posisi pertama dalam orang terkaya di dunia versi majalah Forbes selama 13 tahun (1995 hingga 2007). Akan tetapi, sejak 5 Maret 2008 ia berada di posisi ketiga setelah pebisnis AS Warren Buffett dan pebisnis Meksiko Carlos Slim Helú.

Bill Gates dilahirkan di Seattle, Washington dari pasangan William Henry Gates, Jr. dan Mary Maxwell, pada tanggal 28 Oktober 1955.Ayahnya adalah seorang pengacara, dengan perusahaan yang memiliki banyak relasi dan klien di kota tersebut. Sedangkan ibunya bekerja sebagai guru yang aktif dalam kegiatan-kegiatan amal. Bill muda merupakan seorang anak yang cerdas. Akan tetapi, dia memiliki semangat yang sangat besar, sehingga ia sering mendapatkan kesulitan di sekolah. Ketika ia berumur sebelas tahun, orang tuanya memutuskan untuk mengirimnya ke Lakeside School, yaitu sebuah sekolah dasar bergengsi yang dikhususkan bagi anak laki-laki.

Di sekolah itulah Gates untuk pertama kalinya diperkenalkan dengan dunia komputer, dalam bentuk mesin teletype yang dihubungkan dengan telepon ke sebuah komputer pembagian waktu pada tahun 1968. Setelah lulus dari sana, ia sempat mengenyam pendidikan tinggi di Universitas Harvard, namun ia gagal menyelesaikan studinya.

Bill Gates
Sumber: *2sell.wordpress.com*

Pada dekade 1970an, Gates bersama Paul Allen merancang program software pertama untuk digunakan pada mikrokomputer. Mereka meyakini bahwa software mempunyai masa depan yang cerah, terinspirasi dengan cerita di Popular Electronics mengenai "era komputer di rumah-rumah". Harapan inilah yang menjadi cikal bakal berdirinya Microsoft Corporation yang kelak akan menguasai dunia teknologi informasi.

Tidak dapat disangkal bahwa Bill Gates telah melakukan beberapa kesalahan dalam bisnis softwarenya. Hal ini

Dunia TIK

terbukti dengan beberapa dakwaan yang diarahkan kepadanya berkaitan dengan cara-cara negosiasi bisnis yang melanggar undang-undang Amerika Serikat. Salah satu contohnya adalah monopoli program browser Internet Explorer pada sistem operasi Windows.

Pada tahun 2000, Bill Gates mengundurkan diri dari jabatannya sebagai CEO dan memandatkan perusahaan tersebut kepada kawan lamanya yaitu Steve Ballmer. Gates kemudian memilih untuk kembali ke profesi lamanya yang ia cintai yaitu sebagai pencipta perangkat lunak. Pada saat ini, Bill Gates bertindak sebagai Kepala Penelitian dan Pengembangan Perangkat Lunak di perusahaannya sendiri yaitu Microsoft Corporation.

Sumber: *2sell.wordpress.com*

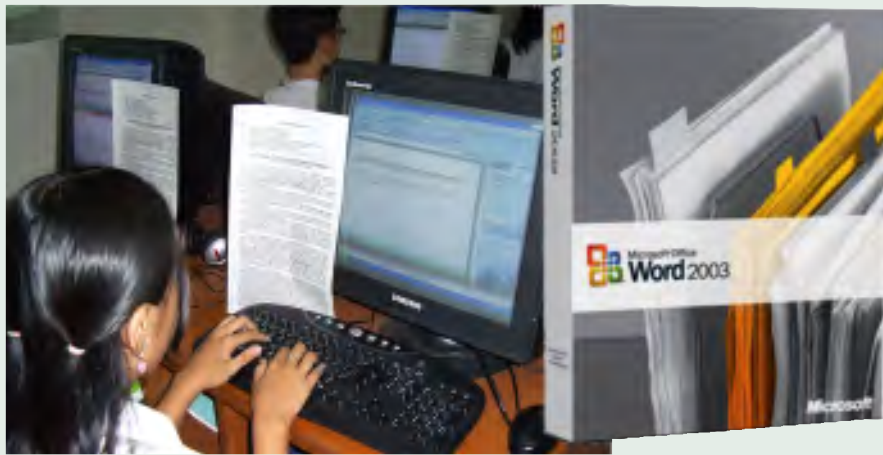
Sumber: *2sell.wordpress.com*

Pada tahun 1994, ia membeli Codex Leicester, sebuah koleksi naskah manuskrip Leonardo da Vinci. Pada tahun 2003, koleksi ini kemudian dipamerkan di Museum Seni Seattle.

Pada tahun 2005, Gates menerima penghargaan kesatriaan (Knight Commander of the Order of the British Empire Kehormatan) dari Ratu Elizabeth II.

Pada 27 Juni 2008, Gates mengundurkan diri dari sebagian besar jabatannya di Microsoft. Namun demikian, tetap bertahan sebagai ketua dewan direktur dan berkonsentrasi pada kegiatan sosial melalui yayasan yang didirikannya, yang diberi nama Yayasan Bill & Melinda Gates.

Bab 2

Menggunakan Perangkat Lunak Pengolah Kata

Sumber: *www.aramedia.com*

Setelah mempelajari bab ini diharapkan kamu dapat menggunakan perangkat lunak pengolah kata untuk menyajikan informasi dengan cara : Menggunakan menu dan ikon pokok pada perangkat lunak pengolah kata, membuat dokumen pengolah kata sederhana.

Penggunaan perangkat lunak pengolah kata sering ditemukan dalam kehidupan sehari-hari. Banyak karya yang dapat diciptakan dengan menggunakan perangkat lunak pengolah kata, seperti pada permasalahan berikut.

Dinar sebagai ketua panitia pelaksana pengukuhan pengurus OSIS harus membuat laporan pelaksanaan yang akan diserahkan kepada pembina OSIS dan kepala sekolah. Dinar ingin membuat laporan tersebut secara rapi dan menarik dengan menggunakan Microsoft Word. Ia ingin menampilkan gambar-gambar pada lampiran laporan kegiatan tersebut, akan tetapi ia hanya mempunyai salinan gambar dalam bentuk file. Bagaimana Dinar akan melakukan hal tersebut?

Kamu dapat membantu memecahkan masalahan di atas jika kamu menguasai materi tentang cara menyisipkan gambar pada file. Nah, hal ini akan kamu pelajari pada bab ini.

Kata Kunci

Cut, Copy, Paste

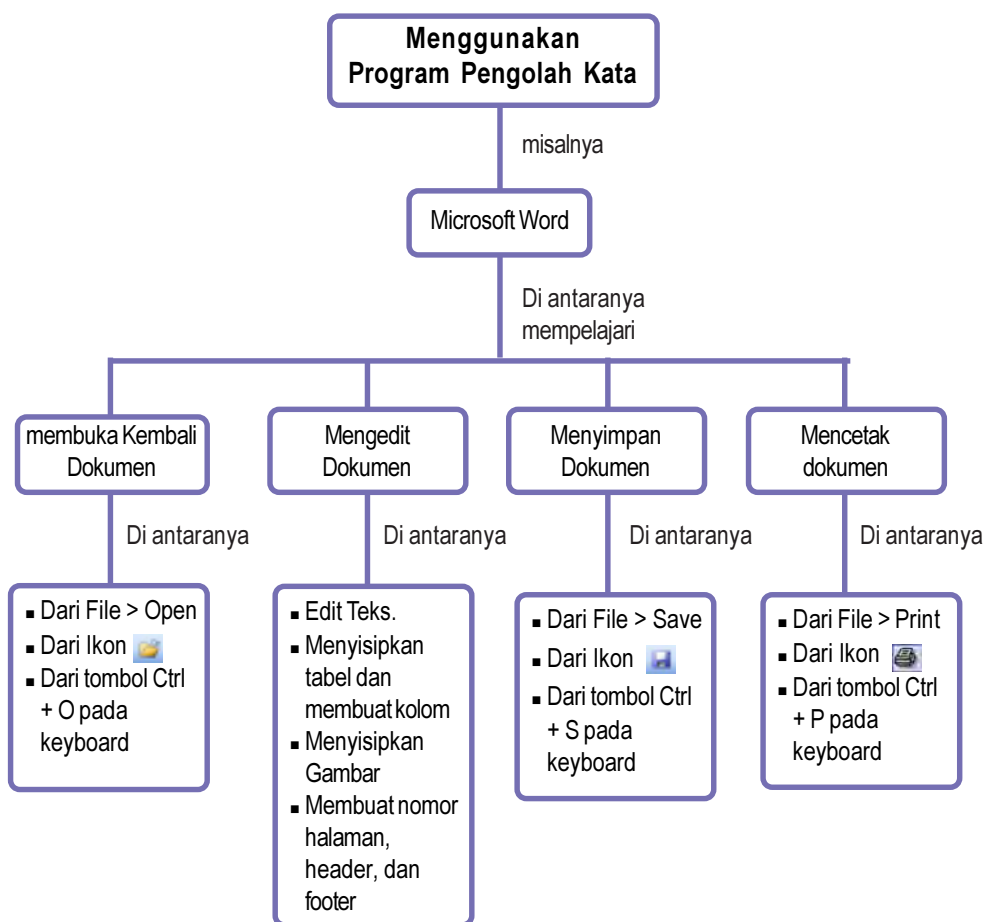
Save

Paragraf

Indentasi

Insert picture

Print, print perview

Peta Konsep

Latihan Awal Bab

1. Sebutkan langkah-langkah menjalankan program Microsoft Word!
2. Jelaskan fungsi menu Format pada menu bar Microsoft Word!
3. Sebutkan langkah-langkah menampilkan dua buah dokumen bersama-sama!
4. Sebutkan beberapa hasil karya yang dapat kamu buat dari Microsoft Word!

Setelah kamu mengetahui fungsi dan kegunaan menu dan ikon pada perangkat lunak pengolah kata Microsoft Word, kamu tentu ingin dapat menggunakannya untuk membuat surat atau makalah yang ditugaskan oleh sekolahmu. Masih ingatkah kamu tentang materi tersebut?

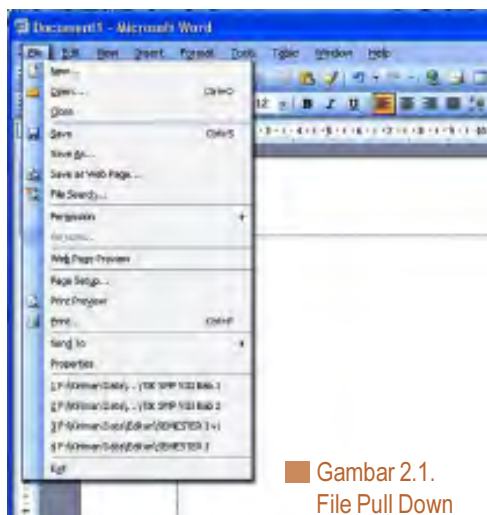
Menggunakan Menu dan Ikon pada *Menu Bar*

Pada bab ini, kamu akan mempelajari lebih lanjut mengenai penggunaan menu dan ikon. Menu dan ikon tersebut antara lain dapat kamu gunakan untuk membuat dokumen, mengubah ukuran dan jenis huruf, menyisipkan gambar, menyimpan dokumen, dan mencetak dokumen pada kertas. Oleh karena itu, kamu harus mengetahui dasar-dasar penggunaan perangkat lunak tersebut agar kamu dapat menggunakannya secara efektif dan efisien. Untuk itu, perhatikan uraian berikut dengan baik.

1. Membuat Dokumen Baru

Pada umumnya, saat kamu membuka program Microsoft Word, kamu dapat secara langsung menggunakan lembar kerja kosong yang tersedia untuk membuat sebuah dokumen baru. Akan tetapi, dapatkah kamu menerka langkah-langkah membuka dokumen baru dengan menggunakan menu dan ikon?

Untuk membuat dokumen baru, langkah-langkah yang harus kamu lakukan adalah sebagai berikut.

a. Pada lembar kerja Microsoft Word, klik menu **File** sehingga muncul menu *pull down* seperti pada gambar disamping.
b. Klik menu **New**. Dengan demikian, sebuah jendela dokumen baru akan terbuka dengan nama **Document 2**.
c. Selanjutnya, kamu dapat mengetikkan teks atau memasukkan gambar pada lembar kerja yang tersedia.

Gambar 2.1.
File Pull Down

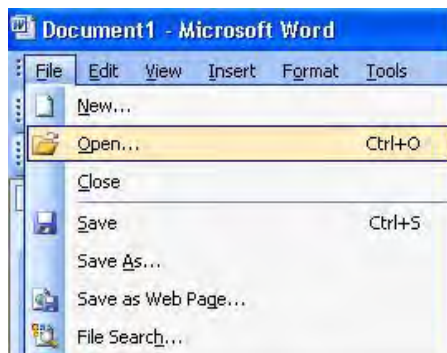
d. Kamu juga dapat membuka dokumen baru dengan menekan ikon **New Blank Document** pada *toolbar* Standard seperti berikut.

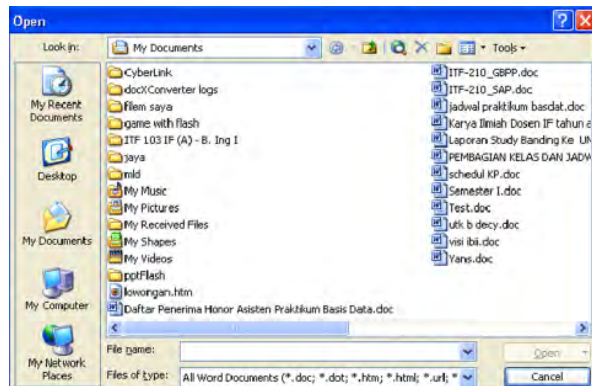
Gambar 2.2 Toolbar standar

Selain dengan menggunakan kedua cara di atas, kamu juga dapat menggunakan *hotkey* untuk membuat dokumen baru. Caranya, tekan tombol **Ctrl + N** pada *keyboard*. Pada umumnya, keterangan tombol *hotkey* berada di sebelah kanan dari masing-masing menu pada *menu bar*.

2. Membuka *File* yang Telah Dibuat

Dalam mengolah kata, kamu akan banyak mendengar istilah *editing* atau penyuntingan. Penyuntingan adalah proses perbaikan data yang telah kamu buat sebelumnya. Oleh karena itu, kamu harus dapat membuka *file* yang telah kamu buat tersebut. Untuk itu, kamu dapat mengikuti langkah-langkah sebagai berikut.

a. Pada *menu bar*, klik **File>Open** seperti berikut.

Gambar 2.3. Open File

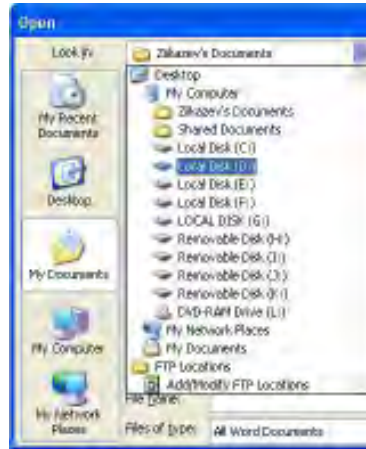
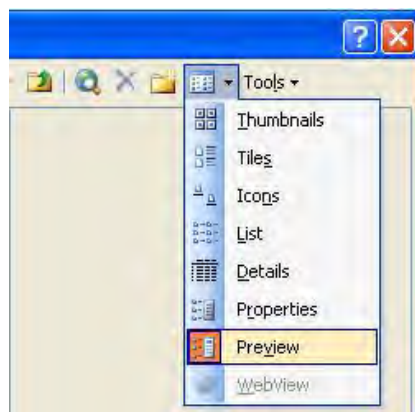
b. Kemudian, akan muncul kotak dialog **Open** seperti berikut.

Info TIK

Hotkey adalah suatu langkah ringkas dalam menjalankan suatu perintah pada Microsoft Word. Akan tetapi, tidak semua perintah pada Microsoft Word mempunyai hotkey.

c. Pilihlah nama *file* yang telah kamu buat. Setelah itu, tekan tombol Open di sebelah kanan bawah kotak dialog. Secara otomatis, Microsoft Word akan membuka *file* tersebut untukmu.

d. Selain cara di atas, kamu juga dapat membuka *file* dengan menggunakan ikon pada *toolbar* Standard, yaitu dengan mengklik tombol **Open**. Setelah muncul kotak dialog **Open**, lakukan seperti pada **langkah c** di atas.

e. Apabila *file* yang kamu simpan berada pada direktori lain, kamu dapat mencarinya pada kotak **Look in** dan memilih nama direktori tempat *file* yang kamu cari berada.

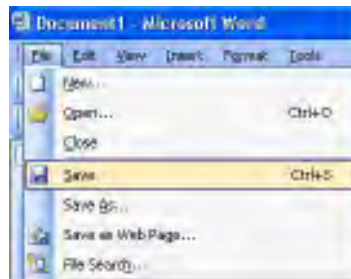
f. Salah satu keunggulan Microsoft Word adalah fasilitas yang memungkinkan kamu untuk memeriksa isi suatu *file* tanpa membukanya terlebih dahulu, yaitu dengan memilih **Views>Preview** pada *menu bar* di kotak dialog **Open**.

Gambar 2.4
Mencari file pada direktori lain menggunakan kotak Look in

Gambar 2.5
Views-Preview

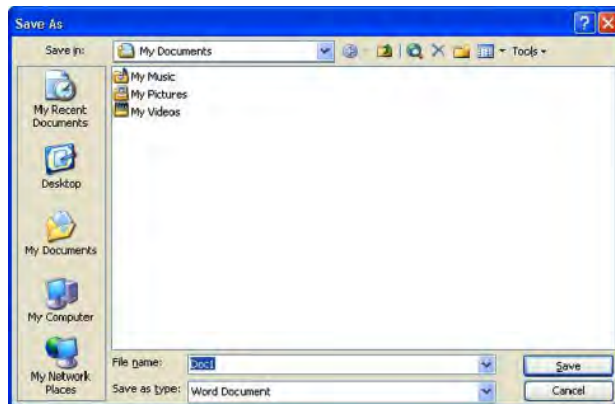
3. Menyimpan *File*

Jika kamu telah selesai melakukan pengolahan kata pada program Microsoft Word, kamu harus menyimpan hasilnya dalam bentuk *file* pada komputer. Hal ini dimaksudkan agar kamu dapat membuka atau melanjutkan pengolahan kata pada *file* tersebut di kemudian hari. Proses penyimpanan *file* pada komputer disebut *Save*. Langkah-langkah yang harus dilakukan untuk menyimpan *file* adalah sebagai berikut.

Tips & tricks

Kamu juga dapat membuka beberapa file sekaligus, yaitu dengan menekan tombol Ctrl saat kamu memilih nama file pada kotak dialog Open.

a. Pada *menu bar*, klik **File>Save** seperti pada gambar berikut.

Gambar 2.6. File-Save

b. Apabila *file* yang kamu buat belum pernah disimpan, akan muncul kotak dialog **Save As** seperti berikut.

Gambar 2.7. Kotak dialog Save As

c. Pilih lokasi penyimpanan *file* yang telah kamu buat pada kotak **Save in**. Setelah itu, masukkan nama *file* tersebut pada kotak **File name**.

d. Kamu dapat pula menyimpan *file* dengan menggunakan format *file* yang berbeda. Untuk melakukan hal tersebut, pilih salah satu tipe format pada kotak **Save as type** sebelum menekan tombol **Save**. Sebagai contoh, pilihlah format **Rich Text Format** seperti pada gambar berikut.

Gambar 2.8. Save as type

e. Selanjutnya, tekan tombol **Save** di sebelah kanan bawah kotak dialog untuk menyimpan *file*.

f. Selain cara di atas, kamu juga dapat menyimpan *file* dengan menggunakan ikon pada *toolbar Standard*, yaitu dengan mengklik ikon **Save**. Setelah muncul kotak dialog **Save As**, lakukan langkah-langkah seperti pada poin c di atas.

g. Apabila *file* yang telah kamu buat sudah pernah disimpan sebelumnya, kamu cukup menekan ikon **Save**. Akan tetapi, jika kamu ingin menyimpan *file* dengan nama yang lain, klik **File>Save As** pada *menu bar*, kemudian lakukan proses penamaan dokumen seperti pada poin c di atas.

Apa saja yang harus disiapkan sebelum mulai mengetik pada Microsoft Word? lihat CD terlampir (Bab 2/Lembar kerja).

Ketikkanlah teks berikut pada lembar kerja Microsoft Word, kemudian simpan dengan nama **Art Performance.doc**.

Art Performance

Art Performance atau lebih dikenal dengan istilah pergelaran seni merupakan suatu bentuk pengungkapan kreativitas manusia yang berbasis pada nilai-nilai etika dan estetika yang dijabarkan dalam pemahaman apresiasi yang tertuang dalam berbagai macam bentuk. Bahkan suatu pergelaran seni sering ditafsirkan sebagai ungkapan emosi dan hasrat sang pelaku seni terhadap orang lain serta berusaha agar orang itu tertarik sehingga dapat menerima dan memahami maksud pelaku seni tersebut. Namun demikian, bagi sebagian besar masyarakat suatu pergelaran kesenian dipandang sebagai suatu kegiatan yang hanya bersifat kesenangan semata tanpa memandang lebih dalam tentang apa yang ingin disampaikan dalam pergelaran tersebut. Hal tersebut menyebabkan masyarakat pada umumnya menganggap bahwa kesenian adalah hal yang kurang bermanfaat dan kurang bernilai dibandingkan sektor sosial lainnya. Anggapan seperti itu mengakibatkan semakin lebarnya jurang pemisah di antara kesenian dengan lingkup sosial lainnya.

Untuk menghilangkan cara pandang tersebut, para pelaku seni telah berusaha dengan keras untuk menyosialisasikan materi-materi kesenian kepada masyarakat, antara lain dengan mengadakan pergelaran seni secara berkesinambungan kepada berbagai lapisan masyarakat dengan menggunakan berbagai macam media, seperti *body art*, puisi, teater, musik, ruang, maupun dengan menggunakan peralatan-peralatan elektronik seperti *videotape, digital video disc* dan lain-lain. Dengan demikian, melalui

sistem sosialisasi yang demikian gencar tersebut diharapkan masyarakat dapat memahami dan menghargai arti dari suatu hasil karya seni, baik dipandang dari aspek kebendaan maupun dari makna yang terkandung di dalamnya. Pada akhirnya, kesenian dapat digunakan sebagai alat pemersatu dalam mewujudkan perdamaian dunia.

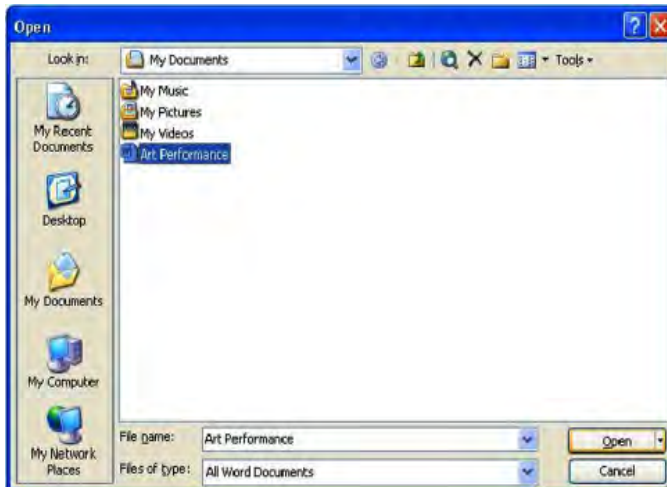
4. Bekerja pada *File* Microsoft Word

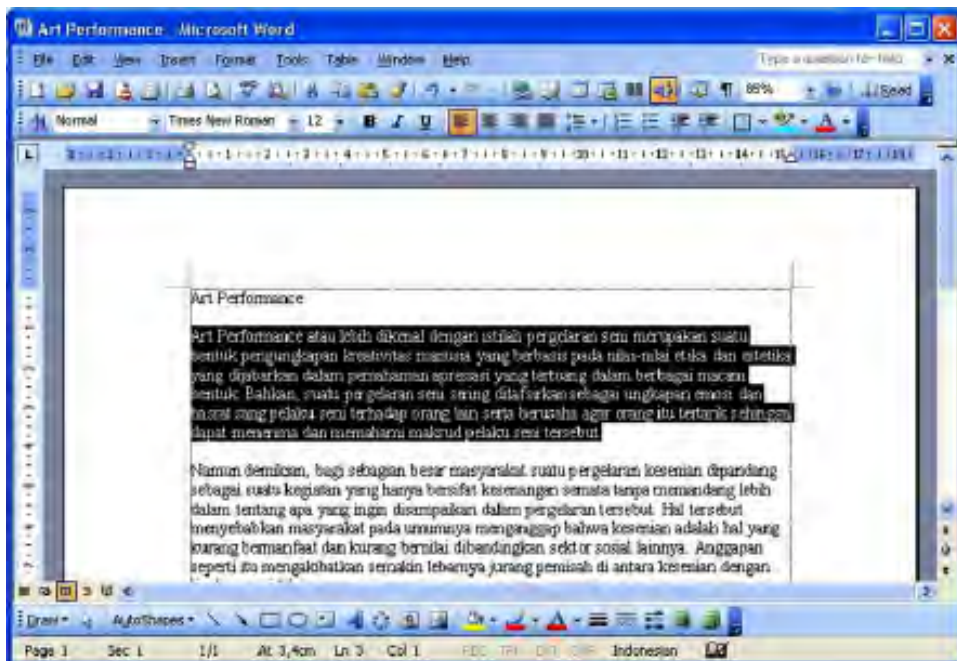
Pada bagian sebelumnya, kamu telah mempelajari cara mengaktifkan Microsoft Word dan telah mengetahui fungsi menu dan ikon pengolahan kata. Pada lembar kerja Microsoft Word, kamu dapat mengetik dokumen atau naskah sesuai dengan keinginan atau seleramu. Pada saat kamu mengetik suatu teks, ada kalanya kamu ingin membuat variasi dan modifikasi agar tampilan teks tersebut terlihat lebih baik. Misalnya, dengan memberi efek tebal, miring, garis bawah, dan lain-lain. Untuk melakukan hal tersebut, kamu harus melakukan langkah-langkah penyuntingan teks (*editing*). Beberapa bentuk penyuntingan yang umum digunakan akan kamu pelajari pada uraian berikut.

a. Mengubah Jenis, Ukuran, dan Warna Teks

Dalam melakukan proses penyuntingan, hal yang paling mudah terlihat adalah pada pemilihan jenis, ukuran, dan warna huruf (*font*) yang digunakan. Hal tersebut bergantung pada etika atau adat kebiasaan yang berlaku serta latar belakang peruntukan *file*. Sebagai contoh, untuk membuat *file* yang bersifat formal, kamu sebaiknya menggunakan jenis *font* yang formal seperti Times New Roman atau Arial. Berbeda halnya jika *file* tersebut ditujukan agar orang lain tertarik membaca selebaran yang kamu buat. Tentu kamu akan menggunakan jenis *font* yang sangat berbeda.

Untuk mengubah jenis, ukuran, dan warna *font*, langkah-langkah yang harus kamu lakukan adalah sebagai berikut.

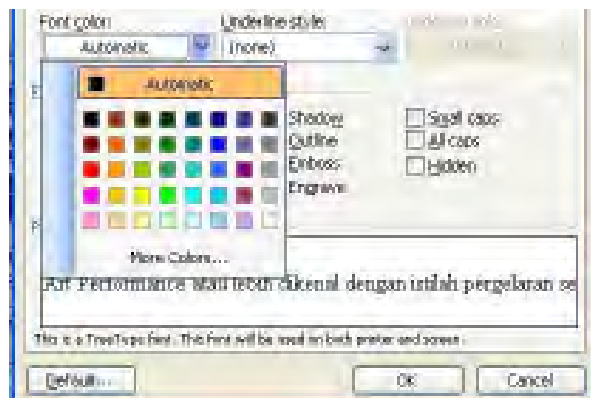
1) Aktifkan lembar kerja Microsoft Word. Kemudian, bukalah *file* **Art Performance.doc** yang telah kamu buat sebelumnya.

Gambar 2.9
Membuka file

2) Setelah *file* terbuka, pilih teks yang akan kamu ubah jenis hurufnya, seperti pada gambar berikut.

Gambar 2.10
Memblok teks yang akan diubah.

3) Langkah selanjutnya, klik **Format>Font** pada *menu bar*. Kemudian, akan muncul kotak dialog **Font** seperti berikut.

Gambar 2.11. Kotak Dialog untuk mengubah jenis huruf

4) Pada kotak **Font**, pilihlah jenis huruf yang ingin digunakan, misalnya **Trebuchet MS**. Kemudian, pilih bentuk pencetakan huruf yang diinginkan pada kotak **Font Style**, misalkan kamu memilih **Italic**. Selanjutnya, tentukan besar ukuran huruf pada layar di kotak **Size**, misalkan 14 point.

5) Kamu juga dapat mengubah warna teks dari kotak dialog di atas. Caranya, pilih kotak **Font Color**, kemudian klik warna yang diinginkan pada kotak pilihan yang muncul. Jika telah selesai, tekan tombol **OK**.

Gambar 2.12. Kotak Dialog untuk mengubah warna huruf

6) Apabila langkah-langkah di atas dilakukan dengan baik, tampilan teks akan berubah menjadi seperti pada gambar berikut.

Gambar 2.13. Tampilan teks setelah di rubah

7) Selain dengan menggunakan perintah pada *menu bar*, penyuntingan teks tersebut juga dapat kamu lakukan dengan memanfaatkan ikon-ikon yang terdapat pada *toolbar* Formatting seperti berikut.

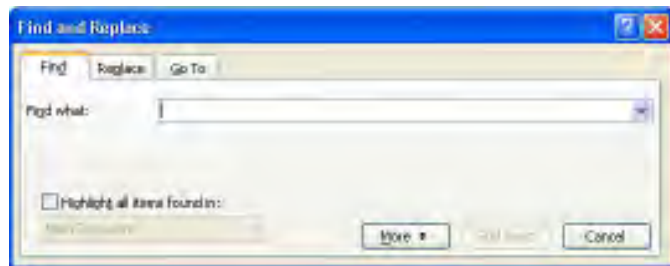
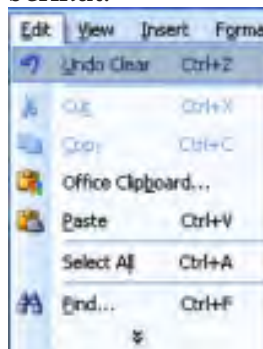
Gambar 2.14 Toolbar Formating

Langkah-langkahnya, pilih teks yang akan disunting. Kemudian, pilih jenis huruf **Trebuchet MS** pada kotak **Font**, ukuran huruf 14 pada kotak **Font Size**, dan tekan ikon **Italic** . Untuk mengubah warna teks, klik ikon **Font Color** , kemudian pilih salah satu warna yang tersedia pada kotak pilihan. Secara otomatis, Microsoft Word akan secara langsung mengubah tampilan teks tersebut seperti yang diinginkan. Untuk memudahkan memilih bagian yang dikehendaki lihat tabel berikut.

Pilihan	Aksi
Sebuah kata	Klik ganda pada kata yang akan dipilih
Sebuah baris	Klik area pilihan di sebelah kiri baris yang akan dipilih
Sebuah kalimat	Klik sembarang tempat dalam kalimat tersebut sambil menekan tombol **Ctrl**
Sebuah paragraph	Klik tiga kali pada sembarang tempat pada paragraf tersebut
Seluruh dokumen	Tekan tombol **Ctrl + A**

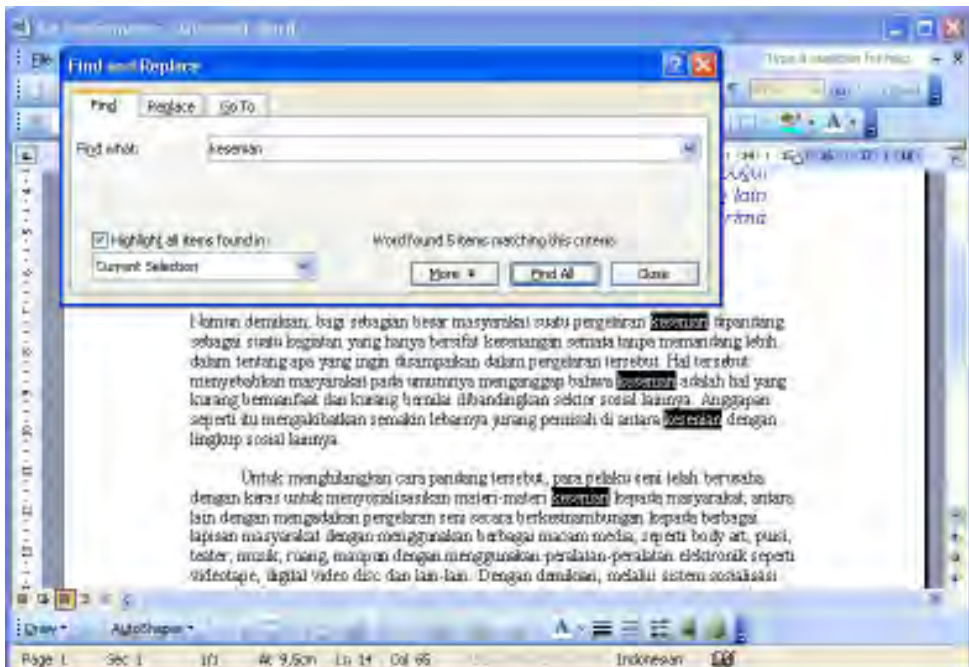
b. Mencari dan Mengganti Kata Secara Otomatis

Microsoft Word menyediakan fasilitas pencarian dan penggantian kata pada *file* secara otomatis. Hal ini terutama dimaksudkan apabila kamu ingin mengubah suatu kata yang banyak terdapat pada *file* tersebut. Misalkan, kamu ingin mencari dan mengganti kata *kesenian* menjadi *seni*. Langkah-langkah yang harus kamu lakukan adalah sebagai berikut.

1) Pada lembar kerja *file* **Art Performance**, klik **Edit>Find** atau dapat juga dengan menekan kombinasi tombol **Ctrl + F**. Kemudian, akan muncul kotak dialog **Find and Replace** seperti berikut.

Gambar 2.15. Kotak dialog Find

2) Pada kolom **Find**, ketikkan kata *kesenian*, dan tekan tombol **Find Next** untuk mencari kata tersebut satu persatu.

Gambar 2.16. Menuliskan kata kesenian pada kotak Find What

3) Jika kamu ingin semua kata tersebut ditandai, beri tanda di samping kata **Highlights all items found in**, kemudian tekan **Find All**. Selanjutnya, Microsoft Word secara otomatis menandai setiap kata *kesenian* tersebut.

Gambar 2.17
Find All untuk semua kata kesenian

4) Untuk mengganti kata *kesenian* menjadi *seni*, pilih *tab* **Replace** pada kotak dialog **Find and Replace**. Kemudian, ketikkan kata *seni* pada kolom **Replace with** seperti pada gambar berikut.

Gambar 2.18
Kotak dialog Replace

5) Jika kamu perhatikan, terdapat beberapa tombol di sebelah bawah kotak dialog. Tombol-tombol tersebut memiliki fungsi masing-masing, yaitu sebagai berikut. Tombol **More** digunakan untuk mengubah konfigurasi pencarian, **Replace** digunakan untuk mengganti teks satu persatu, **Replace All** untuk mengganti teks dalam satu

waktu, **Find Next** untuk mencari kata yang akan diganti, dan **Cancel** untuk membatalkan pencarian atau penggantian kata. Perhatikan pula bahwa pada kolom **Find what** sudah terisi kata *kesenian* yang telah kamu isikan pada *tag* **Find** sebelumnya.

c. Menggunakan Ikon *Cut*, *Copy*, dan *Paste*

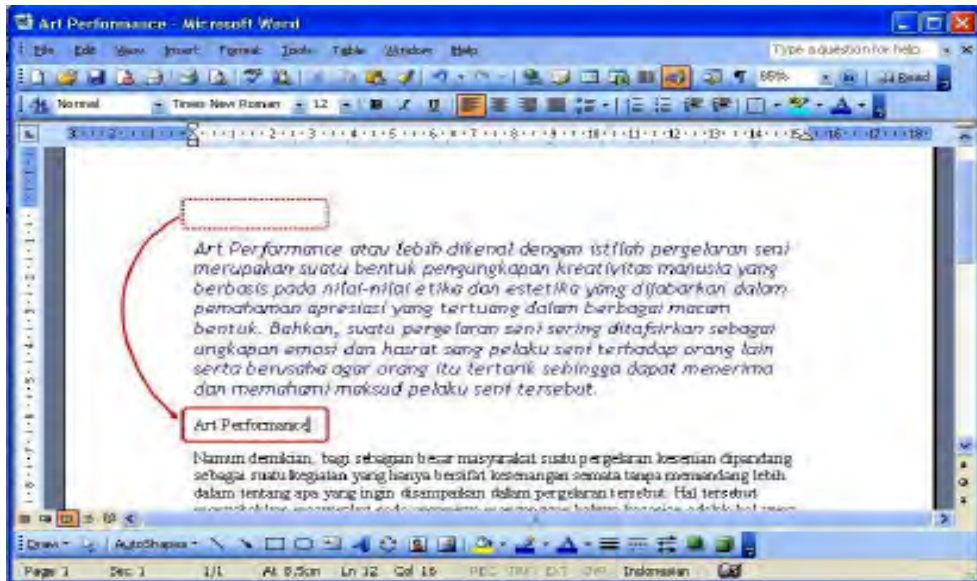
Ada kalanya struktur atau posisi kalimat yang kamu buat kurang tepat pada suatu paragraf. Tentu akan sangat merepotkan jika kamu harus mengetik ulang teks atau objek tersebut di tempat yang benar. Akan tetapi, dengan menggunakan fasilitas **Cut**, **Copy**, dan **Paste**, masalah tersebut akan dapat teratasi dengan mudah.

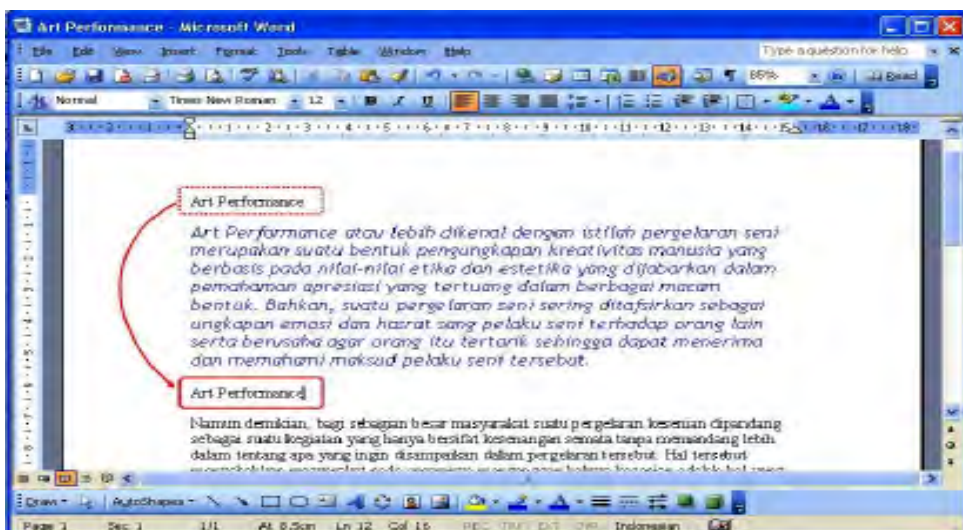
Seperti yang telah kamu pelajari sebelumnya, perintah **Cut** digunakan untuk memindahkan teks atau objek. Perintah **Copy** digunakan untuk menduplikasi teks atau objek, dan perintah **Paste** digunakan untuk menampilkan teks dan objek yang telah diambil atau diduplikasi. Untuk mengetahui cara menggunakan perintah-perintah tersebut, ikutilah langkah-langkah berikut dengan baik.

1) Bukalah *file* **Art Performance.doc** pada Microsoft Word.
2) Setelah *file* terbuka, sorot teks yang akan kamu sunting, misalnya teks judul ***Art Performance*** seperti pada gambar berikut.

Gambar 2.19. Menyorot/memblok teks

3) Selanjutnya, klik **Edit>Cut** pada *menu bar*, atau dapat juga dengan menekan ikon **Cut** pada *toolbar* Formatting. Kemudian, tempatkan kursor di bagian yang kamu inginkan. Setelah itu, klik **Edit>Paste** atau tekan ikon **Paste**, sehingga muncul tampilan seperti pada gambar berikut.

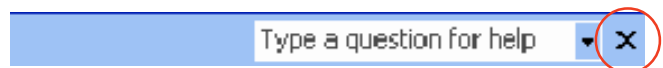
Gambar 2.20 a. Tampilan sebelum kata di-*cut* dan di-*paste*

4) Untuk menduplikasi teks, langkah-langkahnya sama seperti pada poin 3 di atas. Akan tetapi, ikon yang ditekan pada *toolbar* bukan ikon **Cut**, melainkan ikon **Copy** atau **Edit>Copy** pada *menu bar*. Apabila kamu melakukannya dengan benar, hasil yang akan muncul adalah seperti berikut.

Gambar 2.20 b. Tampilan setelah kata di-*cut* dan di-*paste*

5. Menutup *File*

Setelah kamu selesai bekerja dengan menggunakan program Microsoft Word, jangan lupa untuk menutup setiap *file* yang telah kamu buat. Untuk menutup *file*, kamu dapat melakukan beberapa cara sebagai berikut.

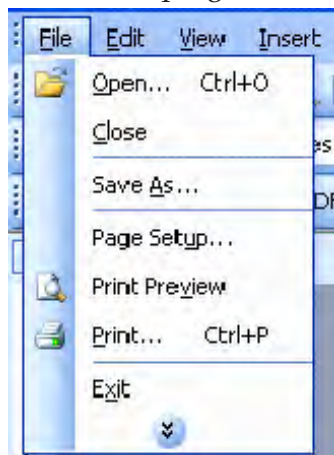
a. Cara pertama, pilih **File>Close** pada *menu bar*. Dengan demikian, Microsoft Word akan menutup *file* yang sedang aktif.

Gambar 2.21 a. Menutup dokumen menggunakan menu Close pada menu file

b. Cara kedua, klik tombol **Close** di sebelah kanan atas lembar kerja.

Gambar 2.21 b. Menutup file menggunakan ikon close

6. Menutup Jendela Microsoft Word

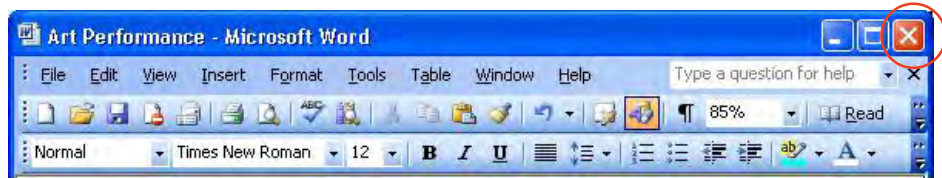
Apabila kamu sudah selesai bekerja dengan Microsoft Word dan telah menutup semua *file*, tutuplah program Microsoft Word dengan cara sebagai berikut.

a. Dengan menggunakan *menu bar*, pilih **File>Exit**. Dengan demikian, kamu akan segera keluar dari program Microsoft Word.

Gambar 2.22. Menutup program menggunakan menu File > Exit

Info TIK

Keselamatan kerja

Sebelum menutup file, pastikan bahwa file tersebut telah kamu simpan dengan baik. Jika tidak, Microsoft Word akan meminta konfirmasi penyimpanan file.

b. Dengan menggunakan ikon, klik tombol **Close** yang berwarna merah di sebelah kanan *title bar*. Penggunaan tombol ini juga berlaku pada program lain selain Microsoft Word.

Gambar 2.23 Menutup program menggunakan ikon close berwarna merah

Latihan 2.1

1. Ketiklah teks di bawah ini, kemudian simpan dengan nama **Ujian-1.doc.**
2. Buatlah teks judul menjadi tercetak tebal, berwarna merah, dan berukuran 16 point.
3. Ganti semua kata *mouse* dengan kata *penunjuk*.
4. Buatlah semua kata asing menjadi tercetak miring.

BAB III
MOUSE

Alat masukan lain yang populer dan banyak digunakan adalah mouse. Hampir semua komputer saat ini dilengkapi dengan mouse. Dengan semakin populernya sistem operasi Microsoft Windows dan aplikasi berbasis grafis, penggunaan mouse menjadi sangat penting.

Mouse merupakan alat penunjuk (*pointer*) yang dapat digerakkan ke mana saja berdasarkan arah gerakan bola kecil yang terdapat pada bagian dalam mouse. Mouse memiliki dua macam pengendali gerak, yaitu pengendali gerakan horizontal dan pengendali gerakan vertikal. Kedua pengendali tersebut dapat bergerak bebas baik horizontal maupun vertikal. Bola kecil di dalam mouse berfungsi untuk menggerakkan kedua pengendali gerak tersebut sesuai dengan arah gerakan mouse.

Sebagian besar mouse memiliki tiga tombol, yaitu dua tombol di sebelah kiri dan kanan, serta satu tombol pemutar (*scroll*) yang berada di tengah mouse. Saat ini, mouse tidak hanya berbentuk membulat, tetapi ada pula yang berbentuk seperti binatang, kendaraan, dan lain sebagainya.

B Mengatur Format Paragraf

Setelah kamu mengenal operasi dasar dari penggunaan Microsoft Word dan telah mencoba untuk membuat sebuah dokumen dengan menggunakan Microsoft Word, pada bagian ini kamu akan belajar tentang langkah-langkah pengaturan format pada suatu paragraf. Dengan melakukan pengaturan pada format paragraf, kamu akan dapat membuat suatu dokumen dengan tampilan yang lebih menarik, rapi, dan nyaman untuk dibaca. Oleh karena itu, pelajarilah uraian berikut dengan baik.

1. Mengatur Perataan Teks

Dalam penulisan sebuah *file*, kamu tentu pernah melihat bentuk-bentuk perataan teks (*aligning*), seperti pada judul sebuah artikel yang berada di tengah-tengah kertas dan lain sebagainya. Pada pembahasan sebelumnya, kamu telah mengenal menu dan ikon yang dapat digunakan untuk melakukan perataan teks. Masih ingatkah kamu tentang materi tersebut?

Gambar 2.24. Toolbar Formatting

Untuk mengetahui cara menggunakan menu dan ikon tersebut, perhatikan langkah kerja berikut dengan saksama.

a. Gunakan dokumen pada Latihan 2.1 no. 4 untuk melakukan langkah-langkah di bawah ini.

b. Blok semua paragraf dengan menekan kombinasi tombol **Ctrl + A**, sehingga semua teks mempunyai latar belakang berwarna hitam seperti berikut.

Alat masukan lain yang populer dan banyak digunakan adalah mouse. Hampir semua komputer saat ini dilengkapi dengan mouse. Dengan semakin populernya sistem operasi Microsoft Windows dan aplikasi berbasis grafis, penggunaan mouse menjadi sangat penting. Mouse merupakan alat penunjuk (pointer) yang dapat digerakkan ke mana saja berdasarkan arah gerakan bola kecil yang terdapat pada bagian dalam mouse.
Mouse memiliki dua macam pengendali gerak, yaitu pengendali gerakan horizontal dan pengendali gerakan vertikal.
Kedua pengendali tersebut dapat bergerak bebas baik horizontal maupun vertikal. Bola kecil di dalam mouse berfungsi untuk menggerakkan kedua pengendali gerak tersebut sesuai dengan arah gerakan mouse.
Sebagian besar mouse memiliki tiga tombol, yaitu dua tombol di sebelah kiri dan kanan, serta satu tombol pemutar (scroll) yang berada di tengah mouse. Saat ini, mouse tidak hanya berbentuk membulat, tetapi ada pula yang berbentuk seperti binatang, kendaraan, dan lain sebagainya.

Gambar 2.25. Memblok kalimat pada microsoft word

Link

Untuk menambah wawasan mengenai bentuk paragraf, coba lihat pada CD (Bab 2/ Format Paragraf).

c. Pada *menu bar*, klik **Format>Paragraph**. Kemudian, akan muncul kotak dialog seperti berikut.

Gambar 2.26
Box dialog Paragraph

d. Pada kotak **General**, pilih jenis perataan yang kamu inginkan, misalnya rata kiri dan kanan (*Justified*). Setelah itu, tekan tombol **OK** untuk menggunakan jenis perataan tersebut. Hasil pada paragraf akan tampak seperti pada gambar berikut.

Gambar 2.27
Paragraf Justified

Alat masukan lain yang populer dan banyak digunakan adalah mouse. Hampir semua komputer saat ini dilengkapi dengan mouse. Dengan semakin populernya sistem operasi Microsoft Windows dan aplikasi berbasis grafis, penggunaan mouse menjadi sangat penting. Mouse merupakan alat penunjuk (pointer) yang dapat digerakkan ke mana saja berdasarkan arah gerakan bola kecil yang terdapat pada bagian dalam mouse. Mouse memiliki dua macam pengendali gerak, yaitu pengendali gerakan horizontal dan pengendali gerakan vertikal.
Kedua pengendali tersebut dapat bergerak bebas baik horizontal maupun vertikal. Bola kecil di dalam mouse berfungsi untuk menggerakkan kedua pengendali gerak tersebut sesuai dengan arah gerakan mouse.
Sebagian besar mouse memiliki tiga tombol, yaitu dua tombol di sebelah kiri dan kanan, serta satu tombol pemutar (scroll) yang berada di tengah mouse. Saat ini, mouse tidak hanya berbentuk membulat, tetapi ada pula yang berbentuk seperti binatang, kendaraan, dan lain sebagainya.

e. Selain menggunakan *menu bar*, kamu juga dapat menggunakan *toolbar* Formatting. Caranya, blok paragraf yang akan diatur perataannya, kemudian klik salah satu dari ikon-ikon perataan berikut. Jika kamu bandingkan, cara ini lebih praktis, bukan?

2. Mengubah Bentuk Huruf (*Case*)

Pada saat kamu membuat naskah atau dokumen, kadang kala secara tidak sengaja kamu menekan tombol **Caps Lock**, sehingga kamu terlanjur membuat semua teks menggunakan huruf besar (kapital). Padahal, seharusnya kamu mengetikkan naskah dengan menggunakan huruf kecil (ordinal), demikian pula sebaliknya. Tentu akan sangat melelahkan jika kamu harus menggantinya dengan menghapus semua teks dan mengetikkannya kembali.

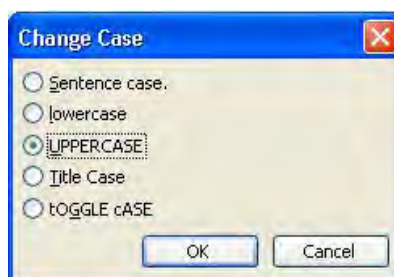
Akan tetapi, jika kamu mengetahui fasilitas yang dapat mengganti huruf besar dengan huruf kecil secara otomatis pada Microsoft Word, permasalahan di atas dapat kamu atasi dengan mudah dan cepat. Dapatkah kamu menerka nama fasilitas tersebut? Untuk mengetahuinya, lakukanlah langkah-langkah berikut.

Info TIK

Margin adalah batas-batas pengetikan teks yang diukur dari tiap sisi kertas, baik sisi atas, bawah, kiri maupun kanan

1. Blok teks yang akan diganti hurufnya, misalnya seperti pada teks berikut.

   MENGAPA MENULIS DENGAN HURUF BESAR?
   SEHARUSNYA DITULIS MENGGUNAKAN HURUF KECIL SAJA

2. Pada *menu bar*, klik **Format>Change Case**. Kemudian, akan muncul kotak dialog seperti berikut.

Gambar 2.28. Box dialog *Change Case*

3. Pilihlah bentuk penulisan teks yang diinginkan seperti pada contoh di sebelah kanan *radio button*. Misalkan, jika kamu ingin mengubah teks menjadi huruf kecil, tombol yang harus kamu tekan adalah tombol **Titlecase**. Hasil yang akan kamu peroleh adalah semua teks berubah menjadi huruf kecil, seperti pada gambar berikut.

   Mengapa Menulis Dengan Huruf Besar?
   Seharusnya Ditulis Menggunakan Huruf
   Saja

4. Ulangi langkah pengerjaan pada poin 2, kemudian pilihlah bentuk pengubahan teks lainnya pada poin 3. Hasil apakah yang kamu dapatkan?

Berdasarkan kegiatan di atas, dapatkah kamu menemukan pemahaman berikut?

- **Sentence case** digunakan untuk membuat huruf kapital pada awal kalimat.
- **Lower case** digunakan untuk mengubah semua huruf yang dipilih menjadi huruf kecil (huruf ordinal).
- **Upper case** digunakan untuk mengubah semua huruf yang dipilih menjadi huruf besar (huruf kapital).
- **Title case** digunakan untuk mengubah Semua huruf awal besar pada setiap kata menjadi huruf besar (huruf kapital).
- **Toggle Case** digunakan untuk mengubah huruf besar (kapital) menjadi huruf kecil (ordinal) dan sebaliknya.

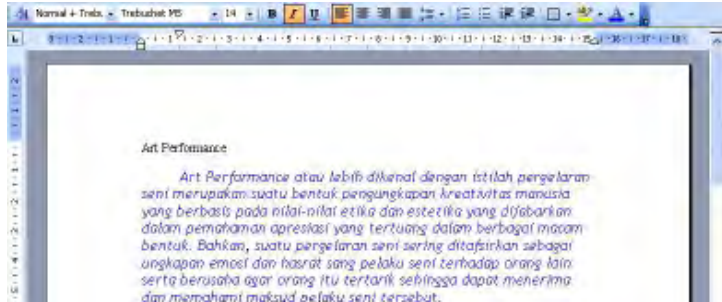
3. Mengatur Indentasi Paragraf

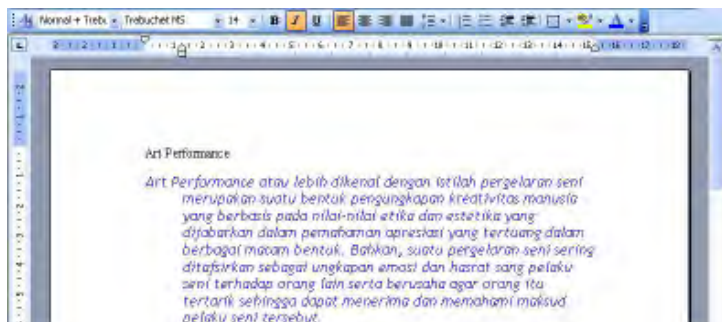
Indentasi dapat dikatakan sebagai penyajian awal paragraf yang menjorok ke dalam, yang dihitung dari *margin* halaman. Pengaturan indentasi dapat dilakukan pada kotak dialog **Paragraph**.

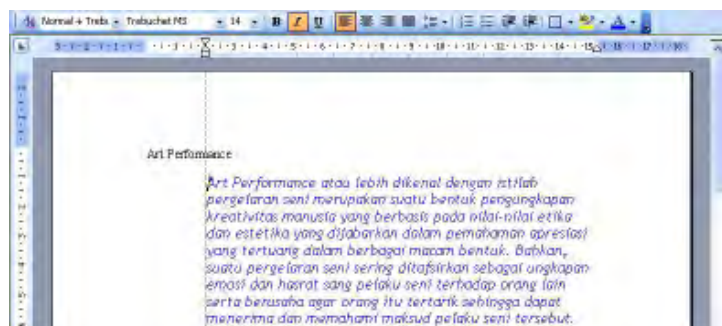
Pada Microsoft Word terdapat 4 jenis indentasi, yaitu sebagai berikut.

Tips & tricks

Kamu dapat melakukan langkah ringkas dalam mengubah bentuk huruf (case) dengan menekan kombinasi tombol Shift + F3.

a. **First Line Indent** atau indentasi baris pertama. Tujuannya adalah untuk membuat baris pertama saja yang menjorok ke dalam paragraf. Perhatikan contoh pada gambar berikut.

Gambar 2.29. First Line Indent

b. **Hanging Indent** atau indentasi baris ke dua dan seterusnya. Tujuannya adalah untuk membuat baris pertama tetap di tempat, sedangkan baris kedua dan seterusnya menjorok ke dalam paragraf. Pada umumnya, **Hanging Indent** ini disebut dengan indentasi menggantung. Untuk lebih jelasnya, perhatikan gambar berikut.

Gambar 2.30. Hanging Indent

c. **Left Indent**, yaitu indentasi yang digunakan untuk mengatur semua baris kiri sesuai dengan keinginanmu. Untuk lebih jelasnya, perhatikan gambar berikut.

Gambar 2.31. Left Indent

d. **Right Indent**, yaitu indentasi untuk mengatur semua baris kanan sesuai dengan keinginanmu. Untuk lebih jelasnya, perhatikan gambar berikut.

Gambar 2.32. Right Indent

4. Mengatur Jarak Antarbaris (*Line Spacing*)

Kadang kala, kamu menemukan bahwa jarak antarteks dalam pengetikan pada Microsoft Word kamu anggap terlalu dekat. Kamu dapat memperbaikinya dengan menggunakan fasilitas yang terdapat pada *toolbar*, atau dengan menggunakan menu **Format Paragraph** *menu bar* Formatting. Jenis pengaturan jarak antarbaris pada Microsoft Word terbagi menjadi enam model, yaitu **Single**, **1,5 Lines**, **Double**, **At Least**, **Exactly**, dan **Multiple**.

Untuk lebih memahami konsep jarak antarbaris ini, lakukanlah langkah-langkah dengan baik.

1. Pada lembar kerja Microsoft Word, bukalah *file* **Art Performance.doc**.
2. Setelah *file* tersebut terbuka, blok suatu paragraf hingga mempunyai latar belakang berwarna hitam seperti pada gambar berikut.

Gambar 2.33. Memblok beberapa kata pada Microsoft Word

3. Dengan menggunakan *menu bar*, klik **Format > Paragraph**, kemudian pilih salah satu pengaturan yang tersedia. Misalnya, kamu memilih **Double**, kemudian tekan tombol **OK**. Hasil yang akan muncul adalah seperti berikut.

Gambar 2.34. Mengatur jarak antar baris dua kali lipat (*double*)

4. Ulangilah langkah 3 di atas dengan memilih jenis pengaturan jarak antarbaris yang lain, kemudian bandingkan hasilnya.

   Dapatkah kamu menemukan definisi masing-masing jenis pengaturan tersebut?

Berdasarkan kegiatan di atas, kamu dapat memperoleh pengertian dari masing-masing jenis pengaturan jarak antarbaris, yaitu sebagai berikut.

a.	**Single**	:	Jarak antarbaris rapat
b.	**1,5 Lines**	:	Jarak antarbaris sebesar 1,5 kali besar huruf yang digunakan
c.	**Double**	:	Jarak antarbaris dua kali besar huruf yang digunakan
d.	**At Least**	:	Jarak antarbaris minimal sebesar nilai yang dimasukkan
e.	**Exactly**	:	Jarak antarbaris yang digunakan tepat sebesar nilai yang dimasukkan
f.	**Multiple**	:	Jarak antarbaris yang digunakan sebesar *n* kali nilai yang dimasukkan

5. Pengaturan Tabulasi

Tips & tricks

Untuk menggunakan tabs, gunakan tombol Tab pada keyboard.

Jika kamu perhatikan pada daftar isi setiap buku yang kamu baca, kamu akan menemukan bentuk pengaturan indentasi paragraf yang unik. Pada umumnya, ruang di antara judul bagian buku dan nomor penunjuk halaman diberi tanda titik-titik. Kamu dapat mencoba membuatnya secara manual, tetapi tingkat kerapian hasil yang diperoleh tidak akan seperti yang kamu harapkan. Oleh karena itu, kamu memerlukan pengaturan tabulasi untuk meratakan ujung titik-titik dan nomor penunjuk halaman.

Pengaturan tabulasi ini dapat kamu aktifkan dengan menekan **Format>Tabs** dari *menu bar*. Pada kotak dialog **Tabs** yang muncul kemudian, kamu dapat mengatur tabulasi pada baris atau paragraf yang kamu inginkan. Selain itu, kamu juga dapat mengatur isi ruang antartabulasi sesuai keinginanmu. Untuk mengetahuinya, pelajarilah langkah-langkah berikut.

Link

Dapatkah kamu mengatur Tabulasi menggunakan Ruler? Agar kamu dapat melakukannya lihat CD yang dilampir pada buku ini (Bab 2/Tabulasi)

a. Tekan **Format>Tabs** pada *menu bar*, sehingga muncul kotak dialog **Tabs** seperti gambar disamping.

b. Pada kolom **Tab stop position**, masukkan titik lokasi mana saja yang ingin kamu beri tanda *tab*. Misalkan, kamu ingin memberi tanda *tab* pada titik 1 cm, 7 cm, dan 8 cm. Setelah itu, tekan tombol **Set** dan tekan **OK**. Dengan demikian, titik-titik tersebut akan muncul sebagai titik hitam pada penggaris (*ruler*) seperti berikut.

Gambar 2.35. Tabs

Gambar 2.36. Tab stop position

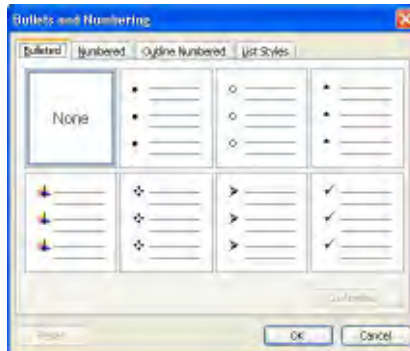
c. Kamu juga dapat memasukkan titik-titik atau garis pada ruang di antara dua *tab*. Caranya, pilih satu *tab* yang telah diatur, kemudian pilih satu di antara empat pilihan model di bagian **Leader**. Misalkan,

kamu memilih tanda titik-titik (.......). Hasil yang akan muncul adalah sebagai berikut.

Gambar 2.37.
Leader

6. *Bullets And Numbering*

Fasilitas **Bullets and Numbering** digunakan untuk membuat sistem penomoran pada suatu teks, sehingga teks tersebut akan berbentuk poin-poin. Poin-poin ini dapat berupa huruf, angka, dan simbol-simbol. Pada Microsoft Word, dikenal dua jenis sistem penomoran teks, yaitu **Bullets** dan **Numbering**. Untuk meng-aktifkannya, klik **Format>Bullets and Numbering** sehingga muncul kotak dialog seperti berikut.

Gambar 2.38.
Bullets and Numbering

Apakah kamu dapat membuat kedua jenis sistem penomoran tersebut? Untuk mengetahui caranya, pelajarilah uraian berikut dengan baik.

a. Sistem Penomoran Menggunakan Angka (*Numbering*)

Untuk membuat sistem penomoran dengan menggunakan angka atau huruf, blok teks yang kamu inginkan, kemudian klik ikon **Numbering** pada *toolbar* Formatting. Secara otomatis, teks yang kamu pilih akan menjadi bentuk poin-poin.

Apabila kamu ingin mengubah model penomoran, kamu dapat memilih jenis penomoran pada *tab* **Numbering** di kotak dialog **Bullets and Numbering**. Caranya, blok teks yang sudah berbentuk poin-poin di atas. Selanjutnya, klik pada contoh model penomoran yang kamu inginkan, kemudian klik **OK**.

Tips & tricks

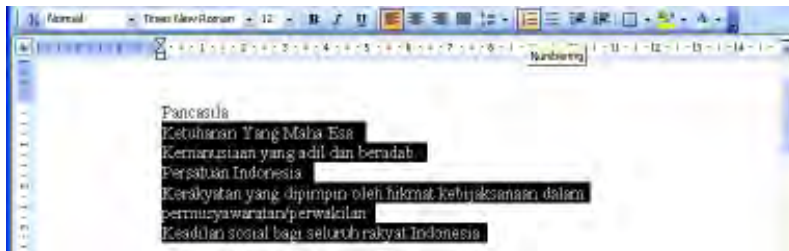
Pada umumnya, Microsoft Word secara otomatis membuat sistem penomoran angka pada saat kamu menekan Enter setelah menuliskan angka atau huruf yang diikuti dengan titik, spasi, dan teks.

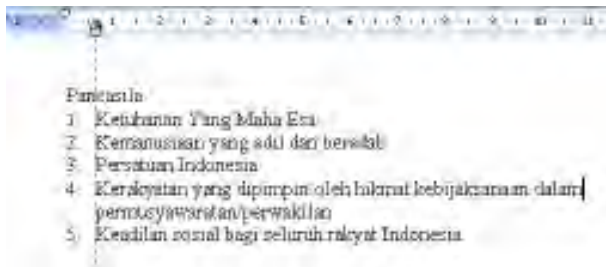
Contoh soal

Buatlah teks Pancasila menggunakan sistem penomoran angka.

Jawab

Untuk membuat teks Pancasila menggunakan sistem penomoran angka, lakukan hal-hal berikut.

1. Ketikkan isi teks tersebut terlebih dahulu.
2. Blok teks yang akan dijadikan bentuk poin, kemudian klik ikon **Numbering** .

Gambar 2.39.
Memblok teks

3. Aturlah indentasinya dengan menggeser *tab* yang ada pada penggaris (*ruler*).

Gambar 2.40.
Menggeser Tabs

4. Untuk mempercantik tampilan teks, atur kata Pancasila menjadi rata tengah dengan ukuran 14 poin dan tercetak tebal seperti berikut. Dengan demikian, kamu telah berhasil membuat teks Pancasila dengan sistem penomoran menggunakan angka.

Gambar 2.41.
hasil setelah diatur margin

b. Sistem Penomoran Menggunakan Simbol (*Bullets*)

Langkah-langkah untuk membuat sistem penomoran dengan menggunakan simbol pada dasarnya hampir sama dengan membuat sistem penomoran dengan menggunakan angka. Akan tetapi, tentu saja ikon yang harus kamu tekan pada *toolbar* Formatting adalah ikon **Bullets** . Demikian pula jika kamu ingin mengubah model simbol yang digunakan. Kamu dapat memilih jenis simbol yang ada pada *tab* **Bullets** di kotak dialog **Bullets and Numbering**.

Buatlah sistem penomoran teks seperti berikut.

Beberapa perangkat lunak pada microsoft office yaitu

- ☞ Microsoft Access,
- ☞ Microsoft Excel,
- ☞ Microsoft InfoPath,
- ☞ Microsoft Outlook, dan
- ☞ Microsoft Powerpoint,
- ☞ Microsoft Publisher,
- ☞ Microsoft Word

7. Menggunakan *Styles and Formatting*

Styles and Formatting adalah fasilitas yang disediakan oleh Microsoft Word untuk mengatur konsistensi aturan-aturan penggunaan format paragraf pada suatu *file*. Pada umumnya, **Styles and Formatting** berisi jenis dan ukuran huruf, spasi dan indentasi, penomoran, dan tabulasi yang digunakan.

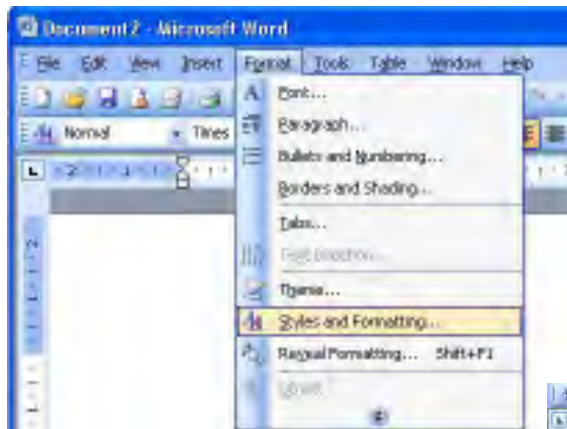
Beberapa keuntungan yang akan kamu dapatkan dari penggunaan fasilitas **Style and Formatting** di antaranya adalah sebagai berikut.

- Kemudahan dalam pengaturan struktur dan pengorganisasian isi *file*.
- Kemudahan dalam proses penyuntingan *file*.
- *Style* atau format yang telah digunakan pada suatu *file* dapat disimpan, digandakan, dan digunakan pada *file* lain.
- Menunjang pembuatan daftar isi (*Table of Contents*) secara otomatis.

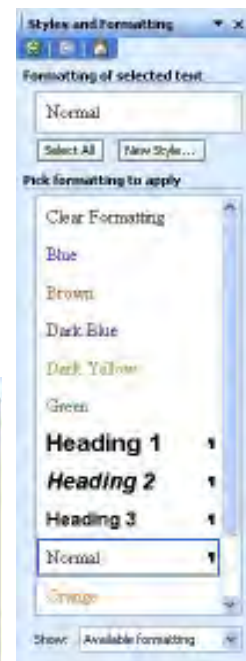
Selain berisi *style* yang telah digunakan, kamu juga dapat membuat berbagai *style* sendiri sesuai dengan keinginanmu untuk digunakan pada *file-file* lainnya. Beberapa di antaranya adalah sebagai berikut.

- **Paragraph style**, mencakup perataan teks (*alignment*), tabulasi, spasi, indentasi, dan pembatas (*border*).
- **Character style**, mencakup jenis, ukuran, dan tampilan hurufnya, seperti cetak tebal, miring, atau bergaris bawah.
- **Table style**, digunakan untuk mengatur *border*, warna tabel (*shading*), perataan teks (*alignment*), dan jenis huruf pada tabel.
- **List style**, digunakan untuk mengatur *alignment*, sistem penomoran, dan jenis huruf pada suatu daftar (*list*).

a. Menampilkan *Task Pane Styles And Formatting*

Untuk menampilkan *task pane* Styles And Formatting, klik Format>Styles and Formatting atau klik ikon pada *toolbar* Formatting.

Gambar 2.42. Styles and Formatting bar.

b. Menggunakan *Task Pane Styles And Formatting*

Untuk menggunakan *task pane* **Styles And Formatting**, pilihlah salah satu jenis *style* yang terdapat pada *task pane* tersebut. Secara otomatis, *style* yang kamu pilih akan muncul di lembar kerja.

Gambar 2.43. Task Pane Styles And Formatting

Latihan 2.2

1. Apakah yang dimaksud dengan indentasi?
2. Jelaskan perbedaan antara pilihan *Exactly*, *At Least*, dan *Multiply* dan kegunaaannya masing-masing.
3. Buatlah tampilan teks seperti pada contoh berikut.

PENDAHULUAN

Sebelum membaca modul ini, kamu harus terlebih dulu membaca modul "Perancangan Basis Data" dan "Model E-R" dan modul Access bagian pertama.

Kemampuan minimal untuk dapat menggunakan modul ini adalah:

- ✓ Kamu telah mengerti terminologi *database* seperti Record, Field dan sebagainya.
- ✓ Kamu telah dapat membuat database dengan minimal satu tabel.
- ✓ Kamu telah mengerti berbagai jenis Data Field.
- ✓ Kamu telah menguasai SQL yang melibatkan pada satu tabel.

Selain hal di atas, kamu juga harus menguasai hal-hal berikut, yaitu:

1. Query
2. Diagram Entity-Relationship
3. Troubleshooting

Pada modul ini kamu akan belajar cara mengimplementasikan relasi antartabel di Access. Juga akan dibahas SQL yang melibatkan lebih dari satu tabel.Access yang digunakan pada modul ini adalah Access 2003

C. Mencetak *File* Microsoft Word

Setelah kamu membuat suatu *file* pada Microsoft Word, tentu kamu ingin membuat hasil karyamu dapat dilihat oleh semua orang, bukan? Suatu *file* yang berada pada komputer biasanya dinamakan *soft copy*, sedangkan *file* yang telah dicetak pada kertas atau media lainnya yang dapat dilihat dan diraba dinamakan *hard copy*. Pencetakan *file* sangat dianjurkan untuk dilakukan karena

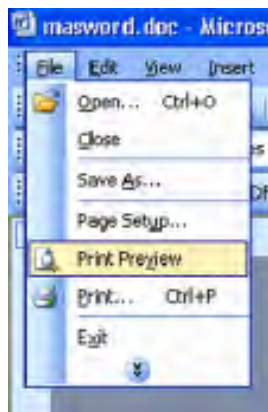
merupakan bentuk dokumentasi dalam bentuk fisik, terutama dalam pembuatan surat-surat penting dan hasil karya tulis lainnya.

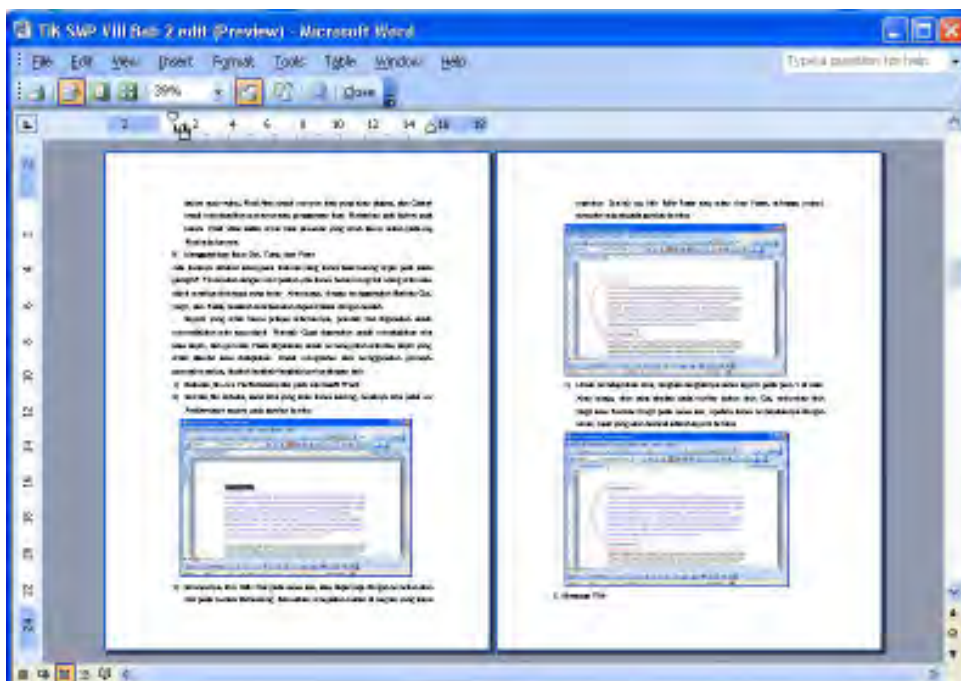
Sebelum dilakukan pencetakan, kamu perlu memeriksa kesesuaian pada *file* yang kamu buat. Hal tersebut meliputi kesesuaian antara bentuk format pada lembar kerja dengan bentuk tampilan yang kamu inginkan pada kertas. Untuk itu, beberapa langkah yang harus kamu perhatikan sebelum mencetak suatu *file* adalah sebagai berikut.

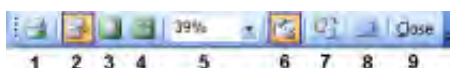
1. Tampilan Pracetak (*Print Preview*)

Kadang kala, tampilan pada lembar kerja Microsoft Word sudah sesuai dengan yang kamu inginkan. Akan tetapi, pada saat kamu mencetaknya pada kertas, kamu sering menemukan bahwa hasil cetakan terlalu kecil, terlalu rapat ke kiri, atau bahkan ada bagian teks yang terpotong dan tidak tercetak. Hal tersebut dapat mengakibatkan kamu mengalami kerugian, baik dari segi waktu, tenaga, maupun biaya yang dikeluarkan untuk membeli kertas dan tinta.

Hal tersebut dapat dihindari apabila kamu memeriksa *file* yang akan kamu cetak pada tampilan pracetak terlebih dahulu. Dengan demikian, kamu dapat menghemat waktu dan menghindari pemborosan kertas. Untuk mengetahui penggunaannya, perhatikan uraian berikut dengan baik.

a. Misalkan, kamu telah selesai melakukan pengolahan kata pada *file* Microsoft Word. Sebelum mencetak dokumen, sebaiknya kamu memeriksa tampilan pracetak *file* tersebut dengan menggunakan fasilitas **Print Preview**. Fasilitas ini dapat kamu temukan pada menu **File** seperti berikut.

Gambar 2.44.
File > Print Preview

b. Klik submenu **Print Preview** di atas. Kemudian, tampilan lembar kerja Microsoft Word akan berubah seperti gambar berikut.

Gambar 2.45.
Tampilan Print Preview sebuah lembar kerja

c. Jika kamu amati pula, *toolbar* pada tampilan **Print Preview** hanya terdiri dari 9 ikon saja. Fungsi dari setiap ikon tersebut dijabarkan sebagai berikut.

Nomor	Nama ikon	Fungsi
1.	Print	Mencetak *file* secara langsung
2.	Magnifier	Membesarkan atau mengecilkan tampilan secara ringkas
3.	One Page	Menampilkan 1 halaman pada layar
4.	Multiple Page	Menampilkan beberapa halaman pada layar
5.	Zoom	Membesarkan atau mengecilkan tampilan
6.	Ruler	Penunjuk jarak
7.	Shrink to Fit	Membuat tampilan menjadi ukuran yang paling mungkin untuk menampilkan halaman secara utuh.
8.	Full Screen	Menampilkan layar pracetak menjadi seukuran layar monitor penuh.
9.	Close	Menutup tampilan pracetak.

2. Proses Pencetakan File

Sebelum mencetak suatu *file* dengan menggunakan *printer*, terdapat beberapa hal yang harus kamu perhatikan, yaitu:

Sumber: 2sell.wordpress.com

Gambar 2.46. Printer

a. Pastikan bahwa *printer* yang akan kamu gunakan sudah terpasang dan terhubung dengan komputermu. Dalam hal ini, kata *terpasang* berarti perangkat lunak pendukung (*driver*) dan *software* lainnya telah terintegrasi dengan komputer, sedangkan kata *terhubung* berarti kabel *power* dan konektor *printer* telah dihubungkan dengan *port* masing-masing.

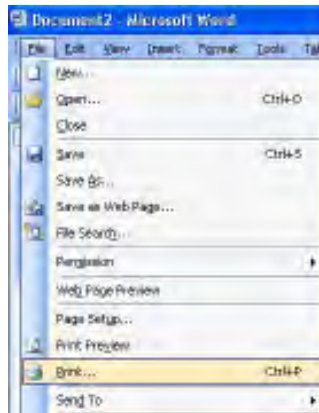
b. Pastikan bahwa tinta pada *printer* cukup untuk melakukan pencetakan *file*. Jangan melanjutkan proses pencetakan *file* apabila hasil cetakan bergaris-garis atau tidak jelas. Hal tersebut disebabkan oleh persediaan tinta yang kurang atau *cartridge head* kering. Jika proses tersebut tetap dilanjutkan, *cartridge head* atau mata pisau pencetak pada bak tinta *printer* tersebut akan patah, sehingga menyebabkan printer tidak dapat menampilkan hasil cetakan yang sesuai dengan keinginanmu.

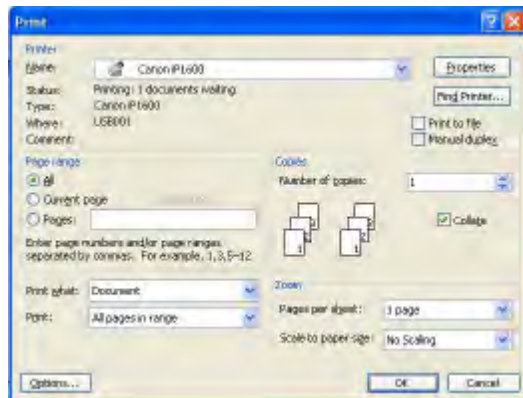
c. Pastikan bahwa kertas yang digunakan tidak terlalu tipis atau terlalu tebal. Jika kertas terlalu tipis, *printer* akan mudah mengalami kemacetan fungsi (*paper jam*). Akan tetapi, jika kertas terlalu tebal akan menyebabkan *printer* menolak untuk melakukan proses pencetakan.

Saat ini, banyak sekali merk dan tipe mesin *printer* yang beredar dan dipergunakan oleh masyarakat. Pada buku ini, merk dan tipe mesin *printer* yang digunakan adalah Canon Pixma iP1600. Akan tetapi, kamu juga dapat mengaplikasikan cara mencetak *file* pada buku ini dengan menggunakan mesin *printer* yang lain, asalkan kamu sudah memahami konsep dasar penggunaan *printer*. Setelah memperhatikan hal-hal di atas, ikuti langkah-langkah untuk mencetak suatu *file* sebagai berikut.

Info TIK

Port berasal dari bahasa Inggris yang berarti dermaga atau terminal. Dalam hal ini, port pada komputer berarti perangkat keras untuk menghubungkan berbagai alat dengan komputer melalui perantara kabel.

a. Pada *menu bar*, klik **File>Print** atau tekan **Ctrl + P** pada *keyboard*.

Gambar 2.47. File-Print

b. Kemudian, akan muncul kotak dialog **Print** seperti gambar berikut.

Gambar 2.48. Kotak Dialog Print

c. Pada kotak dialog tersebut, terdapat beberapa kolom dengan fungsinya masing-masing, yaitu sebagai berikut.

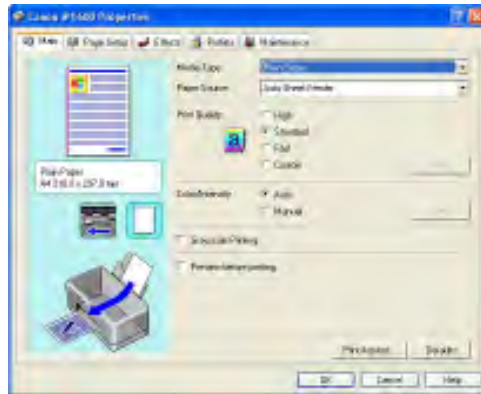
1) **Printer Name**, berisi nama, jenis, dan merk *printer* yang sedang digunakan

2) **Page Range**, berisi beberapa pilihan pencetakan halaman seperti pada tabel berikut.

Nama Pilihan	Fungsi
All	Mencetak semua halaman pada *file*
Current Page	mencetak halaman yang sedang aktif pada layar
Page	mencetak halaman tertentu sesuai dengan keinginanmu.

3) **Number of copies**, berfungsi untuk menentukan jumlah salinan yang harus dicetak dalam satu proses pengerjaan.
4) **Collate**, digunakan untuk mengatur susunan halaman dalam proses pencetakan. Jika tombol ini dipilih, Microsoft Word akan mencetak satu persatu eksemplar secara lengkap.
5) **Zoom**, digunakan untuk mengatur skala hasil cetakan dan jumlah halaman setiap lembarnya. Terdapat dua jenis pengaturan pada kolom **Zoom**, yaitu:

Nama Pilihan	Fungsi
Pages per sheet	Mengatur jumlah halaman yang dicetak pada setiap satu lembar kertas.
Scale to paper size	Mengatur skala pencetakan pada layar dengan ukuran kertas sebenarnya.

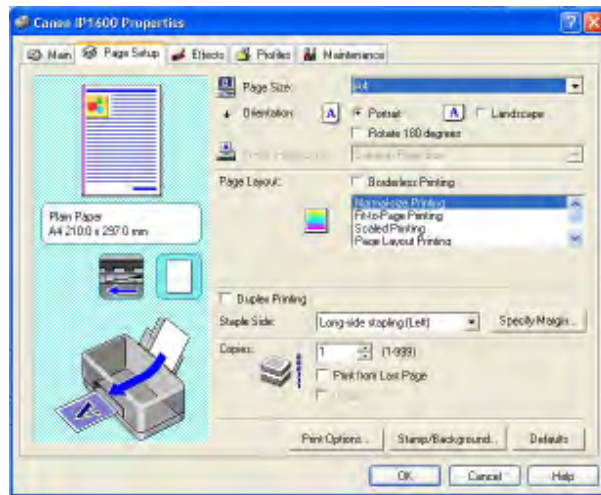
d. Untuk melakukan pengaturan pencetakan lebih lanjut, kamu dapat menekan tombol **Properties** yang berada di sebelah kanan **Printer Name**.

Gambar 2.49. Print Properties

e. Pada kotak dialog di atas, kamu akan menemukan beberapa *tab* pengaturan, yaitu **Main**, **Page Setup**, **Effects**, **Profiles**, dan **Maintenance**.

f. Untuk mengatur kualitas warna, kamu dapat memilih satu di antara beberapa pilihan pada kotak **Print quality**. Jika kamu ingin menghasilkan cetakan berwarna hitam putih, beri tanda pada kotak **Grayscale Printing**. Selanjutnya, jika kamu ingin memastikan hasil pencetakan sebelum dicetak, beri tanda pada kotak **Preview before printing**.

Info TIK

Jangan mencoba-coba melakukan pengubahan konfigurasi printer sediri, karena jika kamu salah melakukannya, printer tidak akan dapat mencetak dengan baik, bahkan tidak dapat mencetak file sama sekali. Mintalah bantuan gurumu jika printer tidak dapat mencetak file.

g. Pada *tab* **Page Setup**, kamu dapat mengatur ukuran halaman pada kotak Page Size. Selain itu, kamu dapat mengatur orientasi halaman dengan memilih salah satu dari pilihan yang tersedia. Pilihan **Portrait** berarti hasil yang akan dicetak berbentuk tegak, sedangkan pilihan **Landscape** akan menghasilkan cetakan dengan posisi mendatar. Jika kamu ingin mencetak bolak balik, pilihlah **Duplex Printing**, sedangkan jika kamu ingin mencetak dari halaman terakhir, kamu dapat memilih **Print from Last Page**.

Gambar 2.50. Print Page Setup

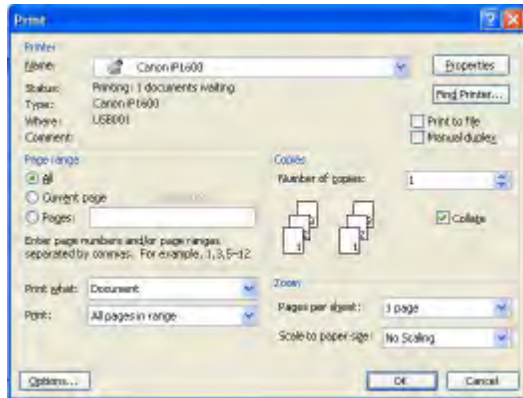
h. Setelah kamu melakukan konfigurasi pencetakan, klik **OK** pada kotak dialog **Print** tadi. Tunggu beberapa saat hingga *printer* mulai mencetak dokumenmu. Dengan demikian, kamu telah berhasil mencetak dokumen pertamamu.

Agar kamu lebih mahir dalam mencetak dokumen, perhatikanlah contoh soal berikut ini!

Contoh soal

Bagaimanakah caramu jika ingin mencetak dokumen tetapi hanya halaman tertentu secara sekaligus?

Jawab.

Pertama-tama tampilkan kotak dialog print dengan menekan tombol **Ctrl + P** atau klik menu **Print** dari menu **File**.

Kemudian isikan pada kolom Pages dengan halaman yang ingin dicetak. Untuk cara pengisian halaman adalah sebagai berikut:

- antara nomor halaman dipisahkan dengan koma ','. Misalkan 2,4,7,9.
- untuk mencetak lebih dari satu halaman secara berurutan kamu dapat menggunakan tanda '-'. Misalkan 2-4, 6-8, 9-16.

Buatlah sebuah kartu nama dengan menggunakan microsoft word 2003. Tentukan terlebih dahulu ukuran kertas (*page setup*) sebelum membuat dokumen. Setelah itu, cetak hasil pekerjaan kamu dan tunjukkan pada guru dan teman-temanmu. Apakah hasil pekerjaanmu lebih baik dari teman-temanmu?

Berikut adalah contoh kartu nama yang dibuat menggunakan microsoft word 2003.

Buatlah kreasi-kreasi kartu nama yang lainnya

Rangkuman

1. Ikon-ikon yang berada pada *toolbar* dapat digunakan untuk memudahkan pembuatan suatu dokumen Microsoft Word.
2. Selain menyimpan *file* dengan format .doc, Microsoft Word juga dapat menyimpan *file* dengan nama serta format lainnya.
3. Beberapa hal yang dapat dilakukan dengan menggunakan perangkat lunak Microsoft Word adalah mengubah bentuk, jenis, warna serta ukuran huruf.
4. Dalam melakukan proses penyuntingan pada Microsoft Word, pada umumnya digunakan tiga perintah penting, yaitu **Cut**, **Copy**, dan **Paste**.
5. Untuk mengatur kekonsistenan penggunaan model paragraf, kamu dapat menggunakan fasilitas Styles and Formatting.

Refleksi

1. Tulislah materi pada bab ini yang sudah kamu pahami!
2. Tulislah materi pada bab ini yang belum kamu pahami!
3. Untuk materi yang belum kamu pahami, kemudian konsultasikan hasilnya dengan gurumu!
4. Setelah semua materi sudah kamu pahami kerjakanlah soal latihan berikut dengan baik!

Latihan Bab 2

A. Pilihlah jawaban yang tepat

1. Berikut adalah beberapa fungsi dari menu dan ikon pada Microsoft Word, *kecuali* ....
   a. Menyimpan dokumen
   b. Mengubah jenis huruf
   c. Mencetak dokumen
   d. Menghapus dokumen

2. Untuk membuat lembar kerja baru, perintah berikut yang harus dipilih adalah ....
   a. File>New
   b. File>Save
   c. File>Open
   d. New>File

3. 1. menekan ikon Save
   2. menekan ikon New Document
   3. menutup dokumen
   4. mengetikkan dokumen

   Langkah yang benar untuk membuat sebuah dokumen dari uraian di atas adalah....
   a. 1-2-3-4
   b. 2-4-3-1
   c. 2-4-1-3
   d. 3-4-2-1

4. Berikut adalah beberapa bentuk format data lainnya yang dapat disimpan dari Microsoft Word, *kecuali* ....
   a. Rich Text Format
   b. XML Document
   c. Plain Text
   d. XLS Document

5. Perhatikan gambar berikut.

   Kombinasi tombol yang dilakukan untuk menampilkan kotak dialog di atas adalah ....
   a. Ctrl + A
   b. Ctrl + F
   c. Ctrl + S
   d. Ctrl + X

6. Untuk memilih semua teks yang ada pada sebuah dokumen, digunakan kombinasi tombol....
   a. Ctrl + A
   b. Ctrl + F
   c. Ctrl + S
   d. Ctrl + X

7. Ikon-ikon yang umum digunakan dalam proses penyuntingan dokumen adalah sebagai berikut, *kecuali* ....
   a.
   b.
   c.
   d.
8. Ikon yang digunakan untuk membuat teks menjadi rata kiri dan kanan adalah ....
   a.
   b.
   c.
   d.
9. Ikon yang digunakan untuk membuat teks terletak di tengah-tengah adalah ....
   a.
   b.
   c.
   d.
10. Perhatikan gambar berikut.

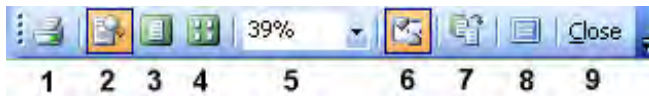
    Bentuk paragraf pada gambar di atas menggunakan pengaturan pada ikon...
    a. Bullets
    b. Align Left
    c. Numbering
    d. Font Color
11. Bentuk teks berikut merupakan hasil pengubahan dengan menggunakan ....

    Semua Huruf Awal Besar

    a. Sentence case
    b. Uppercase
    c. Title Case
    d. Lower case
12. Untuk membuat indeks, pengaturan paragraf dikonsistenkan dengan menggunakan ikon ....
    a. Line Spacing
    b. Borders and Shading
    c. Bullets and Numbering
    d. Styles and Formatting
13. Jika kamu ingin mencetak dokumen pada kedua sisi kertas, pengaturan yang harus dipilih adalah ....
    a. Duplex
    b. Scaled
    c. Triplex
    d. Margin
14. Untuk melihat tampilan pracetak, perintah yang harus dilakukan adalah ....
    a. File>Print Preview
    b. Print Layout View
    c. File>Print
    d. Draft View

15. Untuk memunculkan kotak dialog print, perintah yang harus dilakukan adalah ...
    a. Ctrl + O
    b. Ctrl + P
    c. Alt + O
    d. Alt + P

B. Jawablah pertanyaan berikut dengan benar.

1. Jelaskan langkah-langkah dalam melakukan sistem penomoran yang benar!
2. Bagaimanakah cara mengubah model penomoran dari nomor menjadi simbol? Jelaskan!
3. Perhatikan gambar berikut.

   Jelaskan pengertian dan fungsi masing-masing ikon pada gambar di atas!
4. Tuliskan langkah-langkah menambahkan nomor halaman pada dokumen microsoft word
5. Buatlah sebuah dokumen seperti pada gambar berikut!

Dunia TIK

OpenOffice.org, Solusi Alternatif Pengolah Informasi

OpenOffice.org adalah sebuah paket aplikasi perkantoran berkode sumber terbuka (*open source*) yang dapat diperoleh secara gratis. Paket tersebut sudah memiliki software-software yang lengkap. Beberapa software tersebut di antaranya adalah komponen-komponen pengolah kata (*word processor*), lembar kerja (*spreadsheet*), presentasi, ilustrasi vektor, dan gudang data (database).

OpenOffice.org ditujukan sebagai alternatif penggunaan perangkat lunak pengolah informasi. Secara tidak langsung, keberadaan perangkat lunak ini menjadi saingan bagi Microsoft Office dan dapat dijalankan di atas berbagai platform, di antaranya Windows, Solaris, Linux, dan Mac OS X. OpenOffice mendukung standar dokumen terbuka untuk pertukaran data, dan dapat diguna-kan tanpa biaya.

OpenOffice.org dibuat berdasarkan kode dari StarOffice, sebuah office suite yang dikembangkan oleh StarDivision dan diakuisisi oleh Sun Microsystems pada Agustus 1999. Kode asal dari paket perangkat lunak ini dilepas sebagai proyek sumber terbuka pada Juli 2000, dengan tujuan mendobrak dominasi pasar dari Microsoft Office dengan menyediakan pilihan yang berbiaya rendah, berkualitas tinggi, dan terbuka. Kode asal untuk paket aplikasi ini tersedia di bawah dua lisensi perangkat lunak yang berbeda, yaitu LGPL dan SISSl. Namun demikian, sejak mengeluarkan versi 2.0 paket ini hanya tersedia di bawah lisensi LGPL.

Sumber: *sihuirading.com*

Proyek dan perangkat lunak ini pada awalnya disebut sebagai OpenOffice. Akan tetapi, pengatur proyek melaporkan bahwa istilah ini sudah digunakan sebagai merk dagang oleh kelompok lain, sehingga mengharuskan mereka mengambil "OpenOffice.org" sebagai nama resminya, yang disingkat ***.

Latihan Akhir
Semester 1

A. Pilihlah jawaban yang tepat

1. Perangkat lunak dalam paket Microsoft Office yang berfungsi sebagai pengolah kata adalah....
   a. Microsoft Word
   b. Microsoft PowerPoint
   c. Microsoft Excel
   d. Microsoft Access

2. Berikut adalah submenu-submenu yang terdapat pada *menu bar* File, kecuali....
   a. New
   b. Save
   c. Print
   d. Delete

3. Perintah pada *menu bar* yang digunakan untuk menyimpan *file* adalah....
   a. Save>File
   b. File>Save
   c. Edit>Paste
   d. Save>Document

4. Perintah yang digunakan untuk membatalkan perintah sebelumnya adalah ....
   a. Undo
   b. Cut
   c. Redo
   d. Delete

5. Perhatikan gambar berikut.

   Tombol yang berwarna merah berfungsi untuk....
   a. menghapus halaman
   b. Menutup Microsoft Word
   c. menutup lembar kerja
   d. Memperbesar halaman

6. Ikon yang harus ditekan untuk menampilkan tabel adalah ....
   a.
   b.
   c.
   d.

7. Ikon yang digunakan untuk melihat tampilan pracetak adalah ....
   a.
   b.
   c.
   d.

8. Paste adalah perintah yang digunakan untuk ....
   a. menghapus data
   b. Menampilkan teks atau objek
   c. menyimpan data
   d. Menduplikasi teks atau objek

9. Perintah yang digunakan untuk menyisipkan gambar adalah ....
   a. Insert>Object
   b. Object>Insert
   c. Insert>Picture
   d. Picture>Insert

10. Perhatikan gambar berikut.

Toolbar di atas disebut dengan *toolbar*....
   a. Standard
   b. Drawing
   c. Formatting
   d. Word

11. Fungsi dari ikon pada *toolbar* Standard berikut adalah ....

   a. Menampilkan simbol
   b. Menampilkan tabel
   c. Mengatur perataan teks
   d. Menampilkan tanda paragraf

12. Ikon yang digunakan untuk mengubah warna huruf adalah ....
   a.
   b.
   c.
   d.

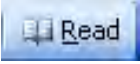
13. Bullets and Numbering adalah perintah untuk menggunakan model penomoran. Perintah tersebut berada pada *menu bar*....
   a. Insert
   b. Tools
   c. Format
   d. Table

14. Kotak dialog Paragraph dapat ditampilkan setelah menekan perintah....
   a. Edit>Paragraph
   b. Format>Paragraph
   c. Insert>Paragraph
   d. Edit>Paragraph Style

15. Karakter-karakter yang diletakkan pada awal paragraf sebagai pengganti nomor disebut ....
   a. Bullets
   b. Borders
   c. Numbering
   d. Shading

16. Jika kamu telah membuat suatu *file* dan ingin menyimpannya dengan nama baru, perintah yang digunakan adalah ....
   a. File>Save
   b. Copy>Paste
   c. File>Save As
   d. Menekan ikon

17. Proses pengubahan, perbaikan, penggantian dan penambahan naskah pada suatu *file* disebut dengan proses ....
   a. Format
   b. Edit
   c. Fixing
   d. Copy

18. Untuk mengubah jenis huruf dapat dilakukan dengan memilih pada....
    a. Times New Roman
    b. 100%
    c. Normal + Bold
    d. Type a question for help
19. Jenis pengaturan rata kanan ditunjukkan oleh gambar....
    a.
    b.
    c.
    d.
20. Jenis pengaturan rata kiri dan kanan ditunjukkan oleh gambar....
    a.
    b.
    c.
    d.
21. Untuk mengubah semua bentuk huruf ordinal menjadi huruf kapital, perintah yang harus dilakukan adalah....
    a. Shift + Caps Lock
    b. Ctrl + Shift + B
    c. Shift + F3
    d. Ctrl + Alt + B
22. Untuk mengubah semua huruf awal pada setiap kata menjadi huruf kapital, pada kotak dialog Change case kamu harus memilih tombol....
    a. Title Case
    b. Lower Case
    c. Sentence Case
    d. Toggle Case
23. Berikut ini adalah pilihan dalam pengaturan jarak antarbaris, *kecuali* ....
    a. Single
    b. Triple
    c. Double
    d. Multiple
24. Pada tampilan Print Preview, ikon yang berfungsi untuk menampilkan layar pracetak menjadi seukuran layar monitor penuh adalah ....
    a.
    b.
    c.
    d.
25. Untuk mencetak suatu *file*, pada *menu bar* menggunakan perintah ....
    a. Ctrl + P
    b. File>Print
    c. Print
    d. File>Print Preview

B. Jawablah pertanyaan berikut dengan benar.

1. Uraikan langkah-langkah dalam membuat *file* sederhana dalam Microsoft Word!
2. Sebutkan langkah-langkah dalam memasukkan gambar pada suatu *file*!
3. Sebutkanlah fungsi dari masing-masing ikon berikut!

   a.

   c.

   b.

   d.

4. Jelaskan pengertian dan fungsi dari perintah Cut, Copy, dan Paste!
5. Uraikan langkah-langkah memasukkan Text Box pada suatu *file*!
6. Jelaskan secara ringkas perbedaan dari 4 jenis indentasi paragraf yang kamu ketahui!
7. Tuliskan langkah-langkah dalam membuat struktur organisasi kelas pada Microsoft Word!
8. Tuliskan langkah-langkah untuk mengubah jarak antar baris menjadi 1,5 spasi!
9. Uraikan cara membuat penomoran (numbering) dengan jelas!
10. Tuliskan langkah-langkah dalam mencetak suatu *file*!

Bab 3

Mengenal Perangkat Lunak Pengolah Angka

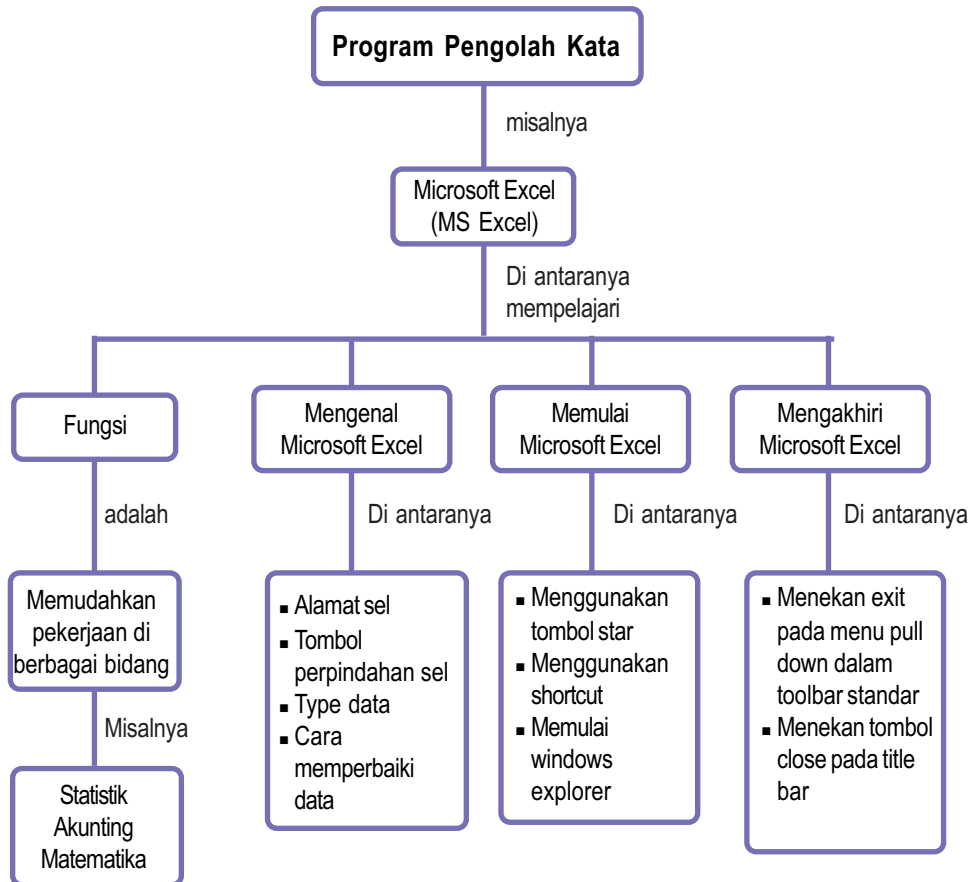
Sumber: *ec1.images-amazon.com*

Setelah mempelajari bab ini diharapkan kamu dapat menggunakan perangkat lunak pengolah angka untuk menyajikan informasi dengan cara: mengidentifikasi menu dan ikon pada perangkat lunak pengolah angka, menjelaskan fungsi menu dan ikon pada program pengolah angka, menggunakan menu dan ikon pokok pada perangkat lunak pengolah angka.

Pada bab sebelumnya, kamu telah mempelajari materi program aplikasi pengolah angka MS Word. Pada program tersebut terdapat fasilitas untuk membuat tabel. Dapatkah kamu menggunakan fasilitas tersebut? Jika kamu sudah dapat menguasainya, coba kamu praktekkan bagaimana membuat tabel dengan data sebanyak 100 buah. Tentu kamu akan menemukan sedikit kesulitan. Untuk mempermudahnya Microsoft membuat program aplikasi pengolah angka, yaitu MS Excel. Dengan program ini kamu dapat dengan mudah membuat tabel hingga ribuan banyaknya. Bagaimana menggunakan program aplikasi MS Excel? Pelajarilah materi semester 2 ini dengan baik sehingga kamu pun dapat mempraktekkannya.

Kata Kunci

- Toolbar
- Workbook
- Worksheet
- Spreadsheet

Peta Konsep

Latihan Awal Bab

1. Sebutkan menu dan ikon yang terdapat pada program MS Excel yang kamu ketahui!
2. Sebutkan fungsi dari menu Chart Wizard!
3. Sebutkan submenu yang terdapat pada menu Edit, serta sebutkan fungsi dari masing-masing submenu!

Program Aplikasi Pengolah Angka MS Excel dan Kegunaannya

Microsoft Excel adalah program aplikasi spreadsheet yang dikembangkan oleh Microsoft. MS Excel merupakan salah satu program pengolah angka yang paling banyak digunakan karena memiliki banyak kelebihan jika dibandingkan dengan perangkat lunak angka lainnya. Salah satu contoh perangkat lunak pengolah angka lainnya adalah Lotus 123. Kelebihan MS Excel dibandingkan dengan Lotus 123 di antaranya adalah dapat mengorganisir data ke dalam bentuk daftar (baris dan kolom), meringkas, membandingkan, dan menyajikan data secara grafis sehingga mempermudah pekerjaan. Berikut kelebihan MS Excel, di antaranya adalah

- menghitung jumlah, rata – rata, atau nilai maksimum penjualan pada hari tertentu;
- membuat gafik yang memperlihatkan presentasi penjualan dalam kurun waktu tertentu;
- menghitung total penjualan, membandingkan dengan total penjualan pada hari lainnya dalam minggu yang sama.

Dengan Menggunakan MS Excel, kamu dapat menghemat waktu untuk menghitung, memproyeksikan, menganalisa, dan mempresentasikan data.

MS Excel memiliki beberapa versi, di antaranya MS Excel 2.0, MS Excel 6.0, MS Excel '97, MS Excel 2000, MS Excel XP, MS Excel 2003, dan yang terakhir MS Excel 2007. Di kelas VIII ini, kamu akan mempelajari cara menggunakan MS Excel 2003.

Info TIK

Selain microsoft excel, terdapat aplikasi pengolah angka yang lain yang gratis. Nama program tersebut adalah Open Office Spreadsheet. Versi yang terbaru saat buku ini ditulis adalah versi 3.1.0.

Tugas

Buatlah kelompok yang terdiri dari 3 – 4 orang. Carilah informasi mengenai program aplikasi pengolah angka lainnya. Sebutkan kelebihan dan kekurangan dari program aplikasi tersebut. Presentasikan hasilnya di depan kelas, dan bandingkan dengan hasil kelompok lainnya.

Info TIK

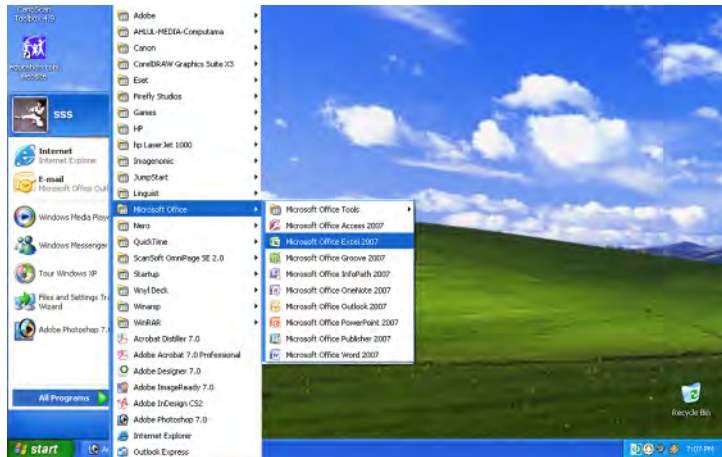
Untuk dapat memakai microsoft excel 2003 kamu memerlukan komputer yang memiliki spesifikasi:

1. Kecepatan processor minimal 233 Mhz.
2. Memori 128 MB.
3. Ruang harddisk kosong minimal 150 MB.
4. CD/DVD Room.
5. VGA dengan resolusi minimal 800 x 600.
6. Operation System (OS) minimum Microsoft windows 2000 SP3.

Menu dan Ikon pada Program MS Excel

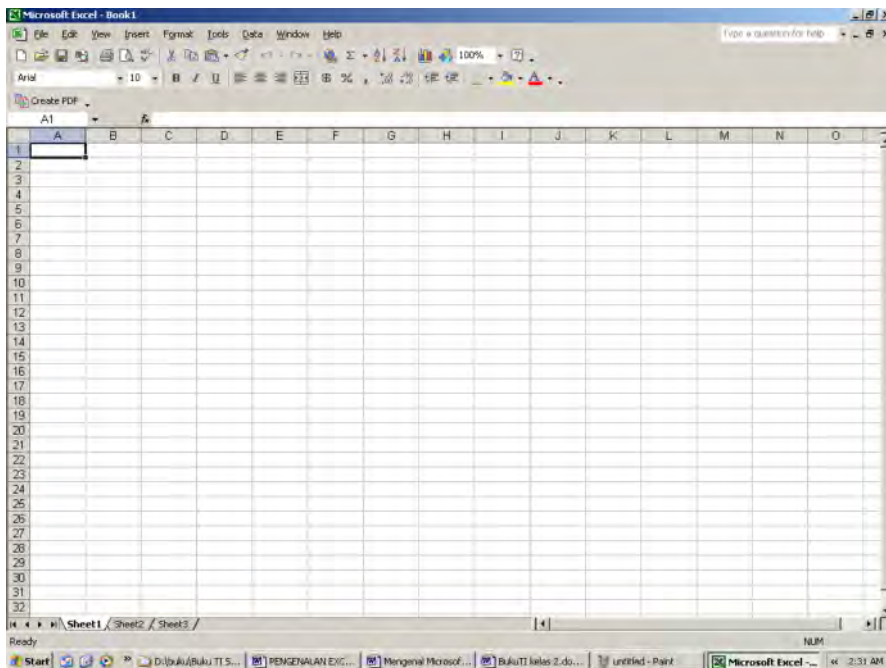
1. Memulai Program MS Excel

Agar kamu dapat menggunakan MS Excel, terlebih dahulu kamu harus mempelajari menu dan icon yang terdapat dalam MS Excel beserta fungsinya. Tetapi, sebelum mempelajarinya, terlebih dahulu kamu harus mengaktifkan program MS Excel. Untuk itu, lakukanlah langkah-langkah berikut.

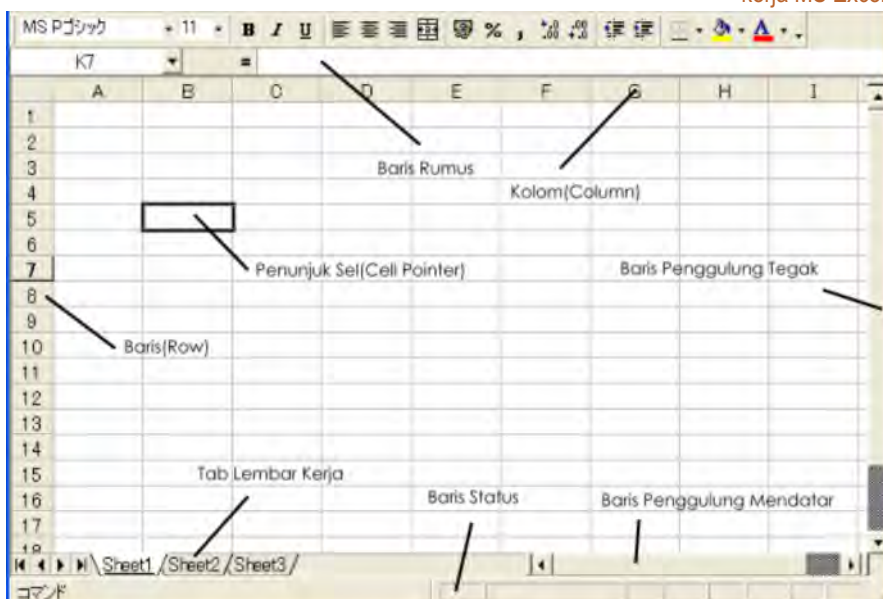
1. Pastikan MS Excel telah di install pada komputermu.
2. Pilih dan klik berturut-turut Start, All Programs, Microsoft Office, dan Microsoft Excel.

Gambar 3.1. Tampilan Start>Program>Microsoft Excel

Atau dengan mengklik icon Microsoft Excel jika icon *shortcut*-nya terdapat pada dekstop.

Gambar 3.2. Icon MS Excel pada Dekstop

Setelah kamu mengaktifkan MS Excel, akan muncul sebuah dokumen kosong seperti pada gambar berikut ini.

Gambar 3.3
Lembar kerja MS Excel

Pada dokumen kosong ini, kamu dapat mene-mukan berbagi menu dan icon, serta lembar *worksheet*. Gambar berikut menampilkan bebe-rapa icon dan menu yang terdapat pada MS Excel.

Gambar 3.4
Bagian-bagian Lembar kerja MS Excel

Tampilan seperti gambar di atas disebut window (jendela). Pada jendela tersebut terdapat berbagai menu dan icon. Menu dan ikon tersebut mempunyai fungsinya masing-masing.

2. Pengantar MS Excel

a. Baris Judul (*Title Bar*)

Gambar 3.5.
Title Bar

Microsoft Excel - Book1

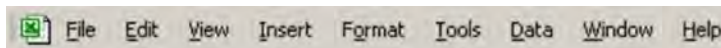
Baris judul merupakan tempat di mana nama file yang sedang dibuka ditampilkan. Apabila kamu belum memberi nama pada file yang dibuka, maka MS Excel akan memberi nama Book1, Book2, Book3, dan seterusnya. Apabila file yang sedang kamu buka sudah disimpan/*save* dan kamu beri nama maka yang akan muncul adalah nama file yang telah kamu berikan.

Pada baris judul sebelah kanan terdapat tombol ukuran jendela. Tombol tersebut digunakan untuk mengatur ukuran dan menutup jendela. Tabel berikut menjelaskan fungsi dari tombol-tombol tersebut.

Tombol	Nama	Keterangan
	Minimize	Untuk memperkecil jendela, sehingga hanya berupa ikon aktif pada taskbar
	Maximize	Untuk memperbesar jendela, sehingga layar penuh dengan tampilan MS Excel
	Restore	Untuk mengembalikan jendela keukuran semula atau ukuran sebelumnya
	Close	Untuk menutup jendela dan mengakhiri aplikasi.

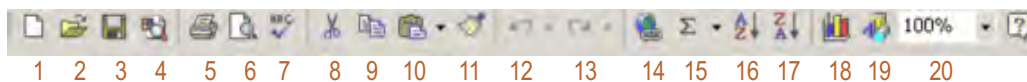
b. Baris Menu (*Menu Bar*)

Baris menu merupakan tempat di mana terdapat beberapa perintah yang dapat kamu pilih dengan menyorot perintah tersebut. Seperti, menu *File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Data, Windows,* dan *Help*. Setiap menu berisikan sejumlah pilihan submenu dengan fungsi yang berbeda-beda. Tabel berikut menjelaskan secara garis besar fungsi dari menu tersebut.

Gambar 3.6.
Menu Bar

File	Menu ini berisi berbagai perintah yang berorientasi file, seperti membuka, menyimpan, menutup, atau mencetak dokumen
Edit	Menu ini berisi berbagai perintah yang berhubungan dengan penyuntingan.
View	Menu ini berisi dengan perintah yang berhubungan dengan tampilan pada layar lembar kerja.
Insert	Menu ini berisi dengan perintah yang berhubungan dengan penyisipan, seperti gambar, baris, sel, dan worksheet.
Format	Menu ini berisi dengan perintah yang berhubungan dengan format lembar kerja beserta datanya.
Tools	Menu ini berisi dengan perintah yang berhubungan dengan fasilitas add-ins ataupun dengan pengolahan makro
Data	Menu ini berisi dengan perintah yang berhubungan dengan berbagaimacam pengolahan database, seperti sorting, filter, finding, dan extracting.
Window	Menu ini berisi dengan perintah yang berhubungan dengan pengolahan jendela lembar kerja.
Help	Pada menu ini kamu dapat mencari penjelasan dari perintah yang sedang kamu pakai atau yang akan kamu pakai

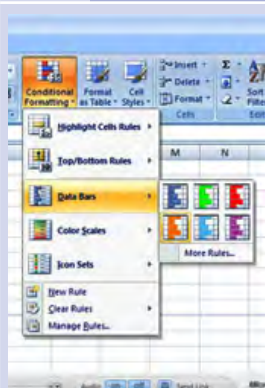
c. *Toolbar*

Toolbar merupakan tempat yang menyediakan beberapa tombol sederhana yang dipakai untuk mengakses sebuah perintah dengan cepat dan mudah. Cara memakainya, yaitu dengan menekan tombol-tombol pada toolbar tersebut.

Kamu dapat menambah ikon pada Toolbar sesuai dengan yang kamu perlukan. Coba lihat pada CD (Bab 3/Button).

Gambar 3.7

Tabel berikut menjelaskan fungsi dari ikon-ikon yang terdapat pada *toolbar standar*.

Tombol	Nama	Keterangan
1	New	Membuat atau menampilkan workbook baru
2	open	Membuka atau mengaktifkan file workbook

Info TIK

Serupa dengan microsoft office word 2007, ribbon juga diterapkan pada microsoft office excel 2007, kamu dapat membuka menu salah satu ribbon dengan cara mengklik ikon ujung kanan bawah.

3	Save	Menyimpan dokumen
4	permission	Digunakan untuk menset izin dari file
5	print	Mencetak dokumen
6	Print preview	Menampilkan hasil pencetakkan pada layar
7	spelling	Memeriksa penulisan teks pada lembar kerja maupun keterangan grafik
8	cut	Memotong kata atau kalimat
9	Copy	Mengkopi atau memperbanyak
10	Paste	Menampilkan hasil copy atau duplikasi, akan tetapi didahului oleh perintah cut atau copy
11	Format painter	Menyalin hanya bentuk tampilan teks, objek, atau komponen yang dipilih dari setiap lembar kerja
12	Undo	Membatalkan perintah sebelumnya
13	Redo	Mengulangi perintah sebelumnya atau kebalikan dari undo
14	Insert hyperlink	Manambahkan link kedalam teks
15	Auto sum	Menjumlahkan data pada suatu baris atau kolom secara otomatis
16	Sort ascending	Mengurutkan data secara naik (dari kecil ke besarr)
17	Chart wizard	Membuat grafik dengan bantuan dari excel
18	drawing	Membuat gambar dengan *toolbar drawing*
19	zoom	Memperbesar layar dokumen
20	Help	Meminta bantuan microsoft

Selain *toolbar standard*, terdapat pula *toolbar formatting*. Toolbar ini digunakan untuk format text, misalnya jenis font, ukuran font, alignment. Digunakan juga untuk membuat borders, bullet/numbered list, dan sebagainya.

Gambar 3.8
Toolbar formating

Tabel berikut menjelaskan fungsi dari ikon-ikon yang terdapat pada toolbar formating.

Tombol	Nama	Keterangan
1	font	Berisi berbagai Jenis ikon yang terdapat pada MS Excel
2	Font size	mengubah ukuran huruf
3	Bold	Menebalkan font huruf pada sel yang aktif
4	Italic	Membuat font huruf menjadi miring
5	Underline	Menambahkan garis di bawah karakter pada sel yang aktif
6	Align left	Membuat teks rata kiri pada sel yang aktif
7	Centre	Membuat semua teks berada di tengah pada sel yang aktif
8	Align right	Membuat teks rata kiri pada sel yang aktif
9	Merge and centre	Menggabungkan beberapa kolom dan membuat teks berada di tengah
10	Currency style	Menformat angka dengan lambang dolar
11	Percent style	Menampilkan angka dalam format persen
12	Comma style	Mengaktifkan tampilan koma
13	Decrease indent	Menggeser indentasi ke kiri
14	Borders	Membuat garis
15	Fill color	Memberi warna pada sel yang aktif
16	Font color	Memberi warna pada huruf

d. Kotak alamat sel (*Name Box*)

Name box adalah tempat yang menunjukkan alamat dari sel/address cell yang ditunjuk oleh pointer.

e. Baris Rumus (*Formula Bar*)

Baris rumus merupakan tempat untuk menuliskan rumus formula. Perlu diingat bahwa penulisan rumus formula bukan merupakan angka melainkan alamat sel.

f. Penunjuk sel (*Cell Pointer*)

Bagian yang paling dasar dari sebuah dokumen Excel adalah kotak yang menyimpan data, kotak ini

disebut sel (*Cell Pointer*). Setiap sel adalah pertemuan baris (sekuen sel sepanjang baris horisontal) dan kolom (sekuen sel sepanjang vertical). Baris ditandai dengan nomor dan kolom ditandai dengan huruf. Nomor baris dan huruf kolom yang menandai sel spesifik disebut referensi sel.

g. Baris Penggulung (*Scroll Bar*)

Baris penggulung digunakan untuk menggeser layar. Terdapat dua macam baris penggulung, yaitu baris penggulung tegak untuk menggeser layar ke atas atau ke bawah dan baris penggulung mendatar untuk menggeser layar ke kiri atau ke kanan.

h. Tab Lembar Kerja (*Worksheet Tabs*)

Tab lembar kerja digunakan untuk mempermudah ketika akan berpindah dari satu lembar kerja ke lambar kerja yang lain.

i. Baris Status (*Status Bar*)

Baris status menampilkan berbagai informasi mengenai sesuatu hal yang berhubungan dengan posisi sel.

j. Mengatur Gerak Sel (*Cell Pointer*)

Untuk memudahkanmu dalam memasukkan data, selain dengan menggunakan pointer mouse kamu pun dapat menggunakan keyboard untuk memindahkan sel aktif ke sel lainnya. Sehingga dengan cara ini kamu dapat dengan mudah memasukkan data. Tabel berikut menjelaskan tombol-tombol yang dapat digunakan untuk memindahkan sel ke sel lainnya.

Tombol	Keterangan
Enter	Pindah satu sel dari atas ke bawah
Shift + Enter	Pindah satu sel dari bawah ke atas
Tab	Pindah satu sel dari kiri ke kanan
Shift + Tab	Pindah satu sel dari kanan ke kiri
Home	Pindah ke kolom A pada posisi baris yang aktif
Ctrl + Home	Pindah ke sel A1 pada lembar kerja yang aktif
Ctrl + End	Pindah ke posisi sel terakhir yang sedang digunakan
PgUp	Pindah satu layer ke atas

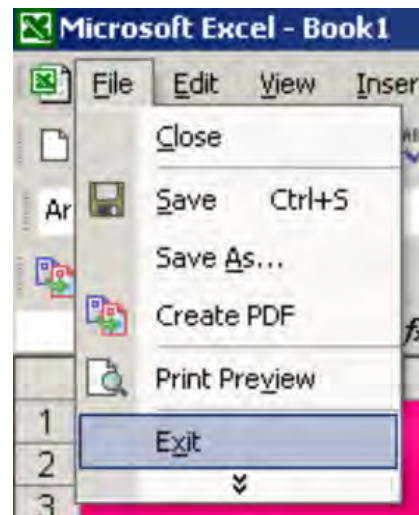
PgDn	Pindah satu layer ke bawah
Alt + PgUp	Pindah satu layer ke kiri
Alt + PgDn	Pindah satu layer ke kanan
Ctrl + PgUp	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar kerja berikutnya
Ctrl + PgDn	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar kerja sebelumnya

Tips & tricks

Untuk menutup Microsoft Excel, kamu dapat menekan tombol Alt dan F4 secara bersamaan pada keyboard.

3. Mengakhiri Program MS Excel

Setelah kamu selesai bekerja dengan spreadsheet MS Excel dan telah menyimpan datanya, kamu dapat mengakhiri program MS Excel (keluar dari program Excel) dengan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Pilih menu pull down File, kemudian pilih Exit.
2. Dengan cara lain, yaitu klik tombol Close pada *title bar*.

Gambar 3.9
Menu pull down file

Contoh soal

Bagaimanakah cara mengakhiri program Microsoft Excel menggunakan shortcut keyboard?

Jawab :

Untuk mengakhiri program Microsoft Excel kamu cukup menggunakan shortcut Alt + F4. Shortcut ini juga berfungsi untuk mengakhiri program yang lainnya

Latihan 3.1

1. Tuliskan cara-cara untuk mengaktifkan program aplikasi Microsoft Excel!
2. Sebutkan dan jelaskan fungsi dari masing-masing ikon yang terdapat pada toolbar standar!

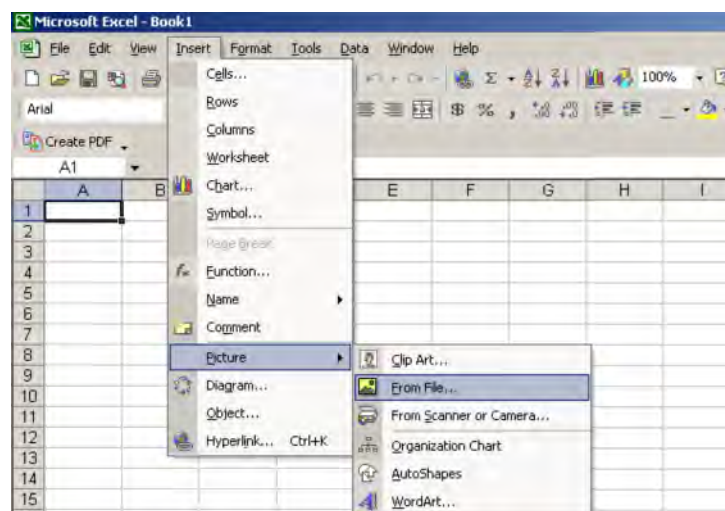
C. Penggunaan Menu dan Ikon pada Program Aplikasi MS Excel

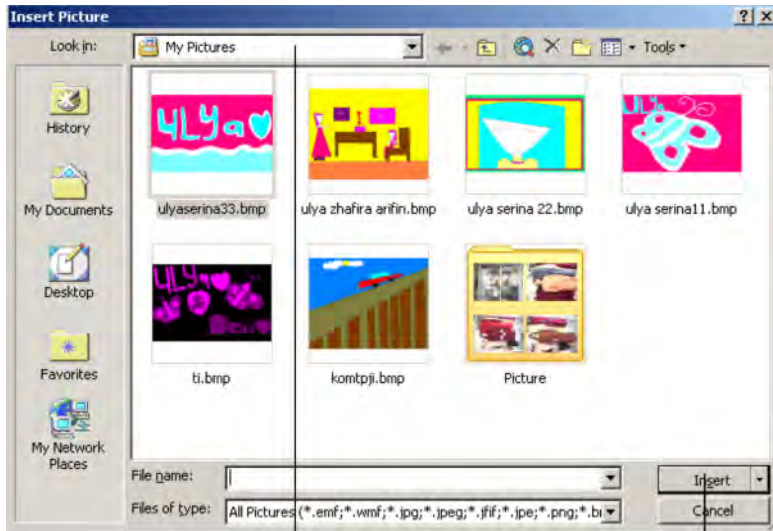
Pada subbab berikut, akan dibahas penggunaan menu dan ikon yang terdapat pada MS Excel. Seperti menyimpan file, menyisipkan gambar pada lembar kerja, dan lain sebagainya. Untuk itu pelajari dan praktekkan materi berikut.

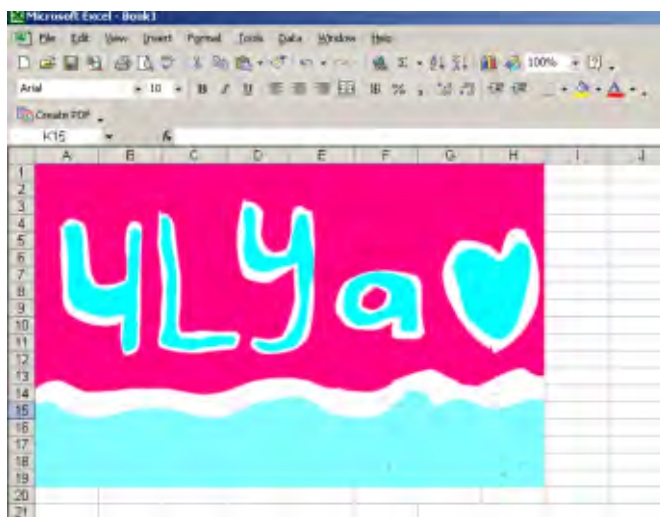
1. Mengatur Workbook

Program Microsoft Excel dapat membantumu untuk mengelola data dalam jumlah besar dengan mudah. Dengan MS Excel, kamu bisa mengubah tampilan data dalam worksheet, membatasi untuk sementara data mana yang ingin ditampilkan dilayar, atau menambahkan keterangan yang akan memudahkanmu memahami data yang ada pada worksheet. Selain itu, salah satu kelebihan MS Excel adalah kamu dapat mengubah keterangan yang muncul dalam sel atau mengatur data tersebut menjadi terpisah dari data lainnya dalam worksheet.

MS Excel mempunyai fasilitas untuk menyesuaikan worksheet dengan menambahkan grafis, misalnya logo perusahaan atau citra produk worksheet. Adapun langkah yang harus dilakukan dalam penyisipan logo perusahaan adalah seperti langkah-langkah berikut.

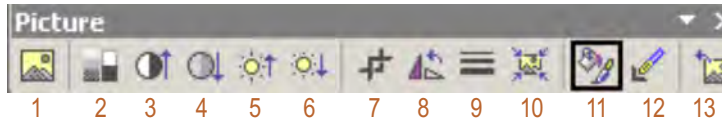
1. Aktifkan program MS Excel.
2. Pilih dan klik menu Insert-Picture-From File.

Gambar 3.10.
Insert-Picture-From File

3. Pilihlah folder lokasi gambar yang ingin kamu masukkan pada kotak dialog Insert Picture. Setelah dipilih tekan tombol Insert. Seperti pada gambar berikut ini.

Gambar 3.11

4. Sehingga pada lembar kerja MS Excel akan muncul gambar yang telah dipilih pada langkah sebelumnya. Hasilnya seperti pada gambar berikut.

Gambar 3.12 Memasukkan gambar pada Microsoft Excel 2003.

Pada lembar kerja yang telah kamu isi dengan gambar maka akan muncul toolbar Picture. Dengan toolbar Picture ini kamu dapat memodifikasi gambar

sesuai dengan keinginanmu karena toolbar Picture ini digunakan untuk mengedit gambar. Berikut gambar dari toolbar Picture.

Gambar 3.13
Toolbar Picture

Tabel berikut menjelaskan tombol-tombol yang terdapat pada toolbar Picture.

Nomor	Nama Tombol	Keterangan
1	Insert Picture	Untuk menyisipkan Gambar
2	Color	Merubah warna Gambar
3	More Contras	Menerapkan kontras
4	Less Contras	Mengurangi kontras
5	More brightness	Menambah kecerahan
6	Less brightness	Mengurangi kecerahan
7	Crop	Memotong Gambar
8	Rotate Left	Memutar gambar kekiri
9	Line Style	Memungkinkan mengubah style garis
10	Compress Picture	Mengurangi ukuran gambar
11	Format Picture	Mengubah fitur-fitur gambar, spt warna, ukuran dan warna garis
12	Set transparent Color	Menjadikan warna gambar yang dipilih menjadi transparan
13	Reset Picture	Mengembalikan setting gambar ke bentuk aslinya sebelum dilakukan pengeditan picture

2. Menyimpan Dokumen

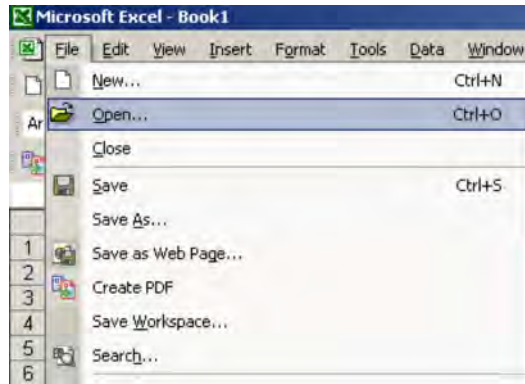
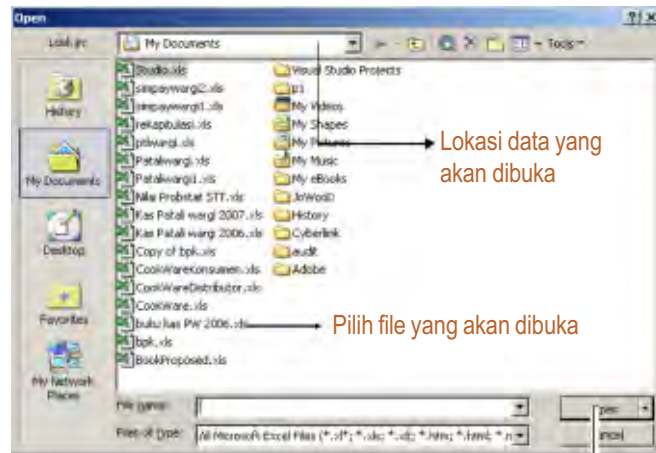
Setelah kamu selesai mengerjakan dokumen dengan program MS Excel, lakukanlah penyimpanan dokumen, supaya dikemudian hari kamu bisa membuka atau melanjutkan pengerjaan dokumen tersebut.

Info TIK

- http://download-buku-gratis.blogspot.com/2007/11/download-ebook-excel-2007-workbook-for.html
- http://office.microsoft.com/en-us/training/CR061831141033.aspx
- http://aim-e-learning.stanford.edu/

simpan sebelumnya terdapat langkah-langkah pengerjaannya, seperti pada langkah-langkah berikut.

1. Aktifkan program MS Excel.
2. Pilih dan klik menu File – Open.

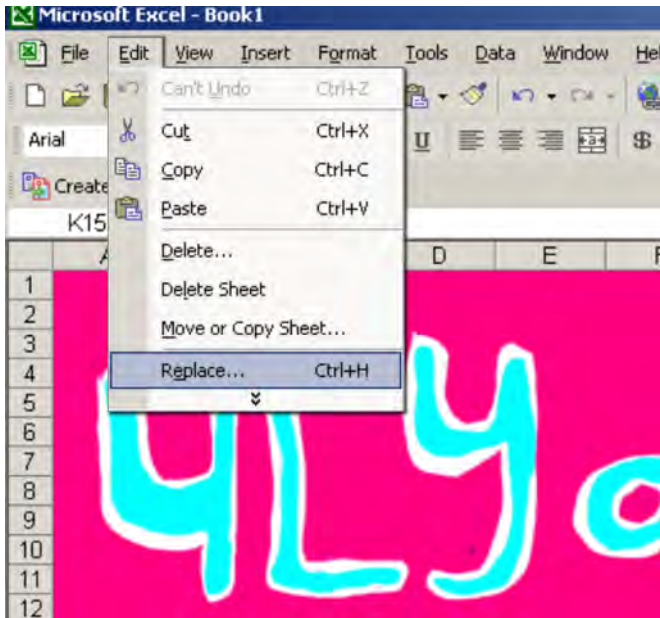
Gambar 3.16. Menu File>Open

3. Kemudian, akan muncul kotak dialog Open.
4. Pilihlah drive dan tempat yang terdapat file yang ingin kamu buka pada kotak isian Look In.
5. Setelah kamu pilih, kemudian klik tombol Open. Perhatikan gambar berikut:

Gambar 3.17. Kotak dialog open file

Sekarang kamu sudah dapat membuka file dan ditampilkan pada worksheet Excel, sehingga kamu pun bisa mengedit, menambah, atau menghapus data yang tidak diperlukan lagi.

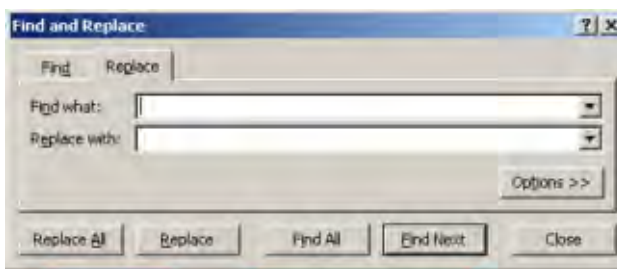
4. Memeriksa dan Memperbaiki Data

Program MS Excel menyediakan berbagai fasilitas, salah satunya adalah fasilitas **Find And Replace** yang berfungsi untuk mengganti sebuah kata atau beberapa kata yang sama. Kamu bisa menggunakan fasilitas ini dengan mengikuti langkah-langkah sebagai berikut.

1. Pilih dan klik menu Edit – Replace.

Gambar 3.18
menu edit replace

Tips & tricks

Jika kamu ingin memperbaiki kata hanya pada kolom atau baris tertentu saja, blok kolom atau baris tersebut kemudian tekan tombol Crtl + F. ketikkan kata yang ingin diganti dengan kata baru, kemudian tekan Replace atau Replace All.

2. Sehingga akan muncul kotak dialog Find and Replace.

Gambar 3.19
kotak dialog Find and Replace

3. Jika kamu ingin mangganti suatu kata dengan kata yang baru, pilihlah tab Replace. Pada kotak isian Find what, ketikkan kata yang akan kamu ganti dan pada kotak isian Replace with ketikkan kata penggantinya.
4. Setelah selesai, tekan tombol Replace All jika kamu ingin menggantikan semua kata tersebut.

Tips & tricks

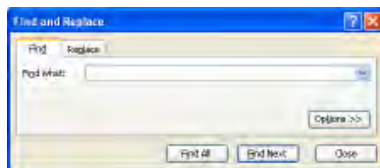
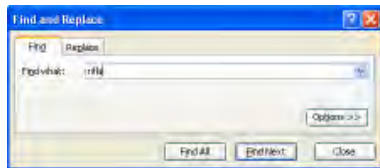
Untuk membantumu mempercepat dalam pengerjaan, MS Excel menyediakan berbagai shortcut yang dapat digunakan. Kamu dapat melihat shortcut tersebut pada menu pull down.

Kegiatan 3.1

Praktekkan fasilitas Find and Replace, dengan melakukan kegiatan berikut:

1. Ketiklah data berikut. Kamu dapat menggunakan data pada perpustakaan sekolahmu, carilah data di perpustakaan sekolahmu untuk mempraktikkan kegiatan berikut!

NO buku	Judul buku	Nama Pengarang	Penerbit	Dipinjam oleh	Tanggal pengembalian	Keterlambatan	Denda
M1244	Mengenal Teknologi dan Informasi	Ida Bagus Budiyanto dan RR. Phitsa Mauliana	Suka maju	Rifki	27/06/2010	2 hari	2000
D1233	Menjadi seorang entrepreneur	Wijaya	Suka senang	Daud	08/07/2010	-	-
K5431	Kaya raya dengan senyum	Asep	suka jaya makmur	karmen	04/07/2010	-	-

2. Kamu akan mencari nama rifki diantara nama-nama tersebut. Tekan tombol ctrl+F kemudian akan muncul kotak dialog Find and Replace!

3. Isikan nama "rifki" ke dalam kolom Find What!

4. Nama rifki akan disorot oleh microsoft excel dan kamu dapat melihat nama rifki tertera pada document kamu.

Penerbit	Dipinjam ole	Tanggal pengembali	Keterlambatan	Denda
Suka maju	Rifki	27/06/2010	2 hari	2000
Suka senang	Daud	08/07/2010	-	-
suka jaya makmur	karmen	04/07/2010	-	-

Tugas

Buatlah tabel yang berisi daftar mata pelajaranmu. Kemudian berikan hasil pekerjaanmu pada gurumu!

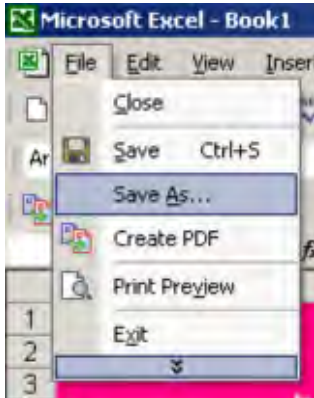
Rangkuman

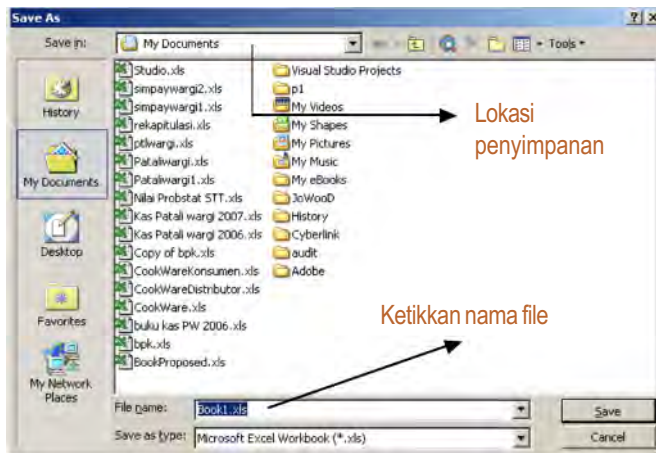
1. Manfaat Microsoft Excel di antaranya adalah dapat mengorganisir data ke dalam bentuk daftar (baris dan kolom), meringkas, membandingkan, dan menyajikan data secara grafis sehingga mempermudah pekerjaan.
2. Terdapat 3 toolbar pada Microsoft Excel, yaitu *toolbar standard, toolbar formatting,* dan *toolbar drawing*.
3. Cara menyimpan file pada program Microsoft Excel di antaranya adalah dengan memilih menu pull down File, kemudian pilih Save.

Refleksi

1. Tulislah materi pada bab ini yang sudah kamu pahami!
2. Tulislah materi pada bab ini yang belum kamu pahami!
3. Untuk materi yang belum kamu pahami, diskusikan dengan teman kamu kemudian konsultasikan hasilnya dengan gurumu!
4. Setelah semua materi sudah kamu pahami kerjakanlah soal latihan berikut dengan baik!

Langkah-langkah yang harus dilakukan untuk melakukan penyimpanan adalah sebagai berikut.

1. Aktifkan program MS Excel, kemuadian ketikkan data yang hendak kamu masukkan.
2. Setelah selesai pilih dan klik berturut-turut menu File dan Save

Gambar 3.14
menu file save

3. Pada kotak dialog Save As terdapat kotak pilihan Save In, pilih drive dan folder tempat menyimpan file.

Gambar 3.15
Kotak dialog save as

4. Pada kotak File Name, ketikkan nama file yang diinginkan, kemudian tekan Save.

3. Membuka Data yang sudah ada

File MS Excel yang telah kamu simpan dapat kamu buka atau kamu lihat kembali. Untuk membuka data pada program Excel yang sudah kamu punya atau

Tips & tricks

Ketika kamu sedang memasukkan data, untuk setiap 10 menit sekali tekanlah tombol Save atau tekanlah Crtl + S pada Keyboard agar hasil pekerjaanmu tersimpan. hal ini dilakukan untuk menghindari hilangnya data ketika tiba-tiba aliran listrik terputus atau computer hang.

Latihan Bab 3

A. Pilihlah jawaban yang tepat

1. Lembar kerja pada MS Excel biasa disebut juga dengan ....
   a. database
   b. worksheet
   c. toolbar
   d. windows
2. Berikut adalah contoh program pengolah angka, *kecuali* ....
   a. Lotus 123
   b. MS Excel
   c. MS Word
   d. SPSS
3. Menu pulldown untuk mencetak dokumen adalah ....
   a. New
   b. Print
   c. Print Preview
   d. Zoom
4. Ikon yang digunakan pada toolbar untuk membatalkan aksi sebelumnya adalah ....
   a.
   b.
   c.
   d.
5. Untuk mengoperasikan program MS Excel diperlukan sistem operasi ....
   a. Windows
   b. Linux
   c. DOS
   d. Unix
6. Untuk mempertebal karakter pada sel yang aktif kamu dapat mengklik ikon ....
   a. Drawing
   b. Bold
   c. Italic
   d. Underline
7. Menu pull down Exit terdapat pada menu ....
   a. File
   b. Edit
   c. Tool
   d. Help
8. Kegunaan program pengolah angka MS Excel adalah sebagai berikut, *kecuali* ....
   a. statistic
   b. perhitungan matematika
   c. pembuat artikel
   d. akunting

9. Perangkat lunak pengolah angka Excel merupakan produk dari ....
   a. Sony
   b. Hewlett Packard
   c. Microsoft
   d. Pentium

10. Bagian yang *bukan* termasuk menu bar adalah....
    a. View
    b. Edit
    c. Insert
    d. Drawing

11. Untuk membuat teks rata kanan pada sel yang aktif kamu dapat mengklik ikon....
    a.
    b.
    c.
    d.

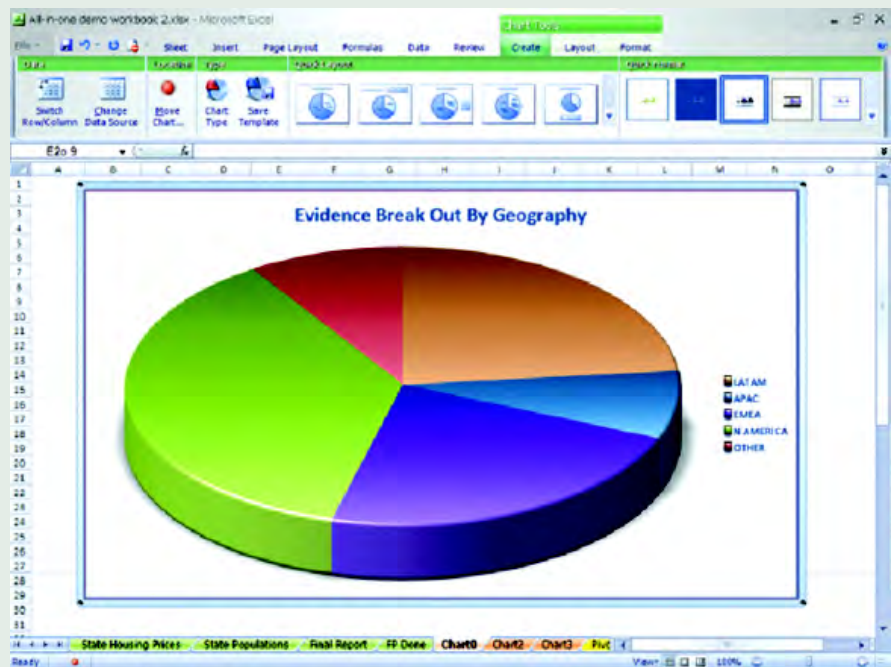
12. Fungsi dari menu Fill Color adalah....
    a. memberi warna pada huruf
    b. membuat variasi garis
    c. memberi warna pada sel
    d. menambahkan garis di bawah karakter

13. Fungsi dari ikon Sort Ascending adalah ....
    a. memotong kata
    b. mengurutkan data secara naik
    c. mengurutkan data secara menurun
    d. mengkopi data

14. Sebelum mencetak dokumen, kamu dapat melihatnya terlebih dahulu dengan menekan tombol ....
    a. View
    b. Tools
    c. Zoom
    d. Print Preview

15. Cara yang digunakan untuk membuka worksheet adalah ....
    a. klik menu pull down New dan Enter
    b. klik menu pull down Open dan Enter
    c. klik menu pull down File dan Open
    d. klik menu pull down File dan New

B. Jawablah pertanyaan berikut dengan benar.

1. Tuliskan langkah-langkah untuk memulai program Microsoft Excel!
2. Tuliskan submenu yang terdapat pada menu File dan jelaskan fungsi dari submenu tersebut!
3. Sebutkan ikon yang terdapat pada *toolbar standar*. Jelaskan fungsi dari ikon tersebut!
4. Sebutkan ikon yang terdapat pada *toolbar Picture*. Jelaskan fungsi dari ikon tersebut!
5. Tuliskan langkah-langkah untuk menyimpan dokumen pada program Microsoft Excel!

Bab 4

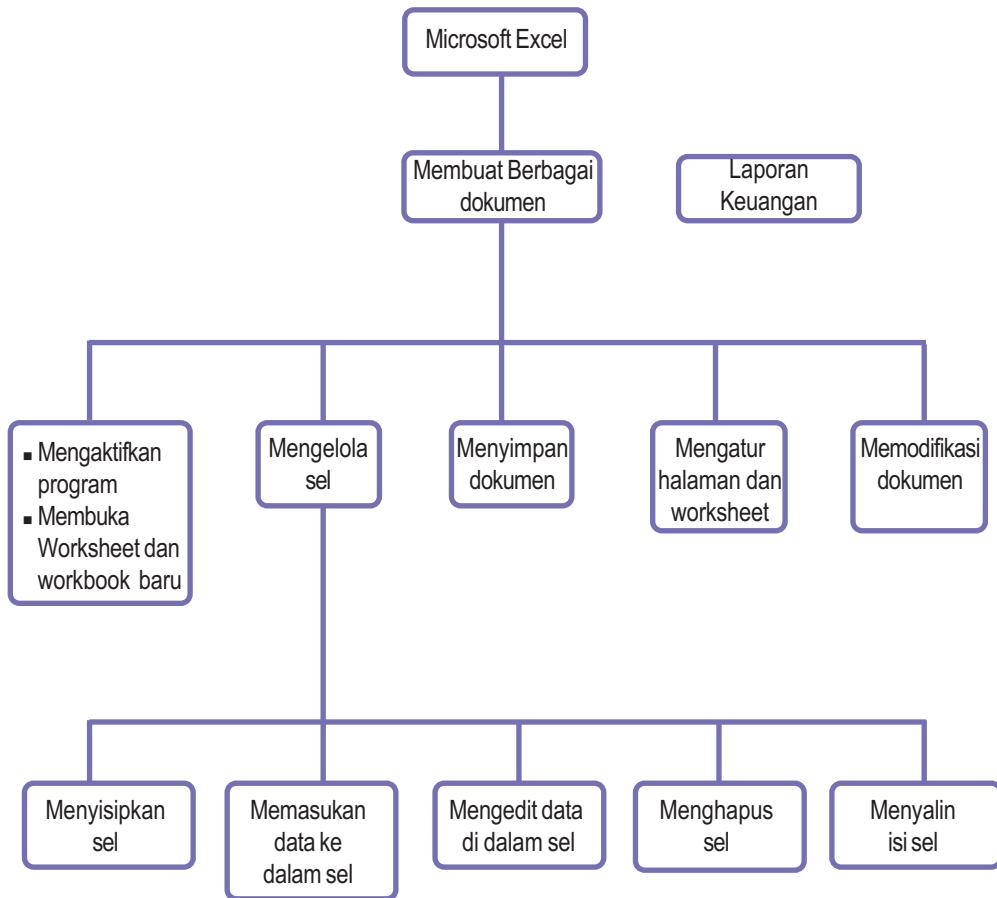
Menggunakan Perangkat Lunak Pengolah Angka

Setelah mempelajari bab ini diharapkan kamu dapat menggunakan perangkat lunak pengolah angka untuk untuk menyajikan informasi dengan cara : membuat dokumen pengolah angka sederhana.

Pada bab sebelumnya kamu telah mempelajari ikon-ikon yang terdapat pada perangkat lunak pengolah angka Microsoft Excel beserta fungsi-fungsinya. Pada bab ini, kamu akan mempelajari pembuatan dokumen sederhana pada perangkat lunak Microsoft Excel menggunakan ikon-ikon yang telah kamu pelajari pada bab sebelumnya. Pelajarilah dengan baik bab ini agar kamu dapat menyajikan data, mengolah data, dan mengolah data-data tersebut dengan lebih mudah.

Kata Kunci

Setup
Workbook
Worksheet
Formula
Grafik
Document

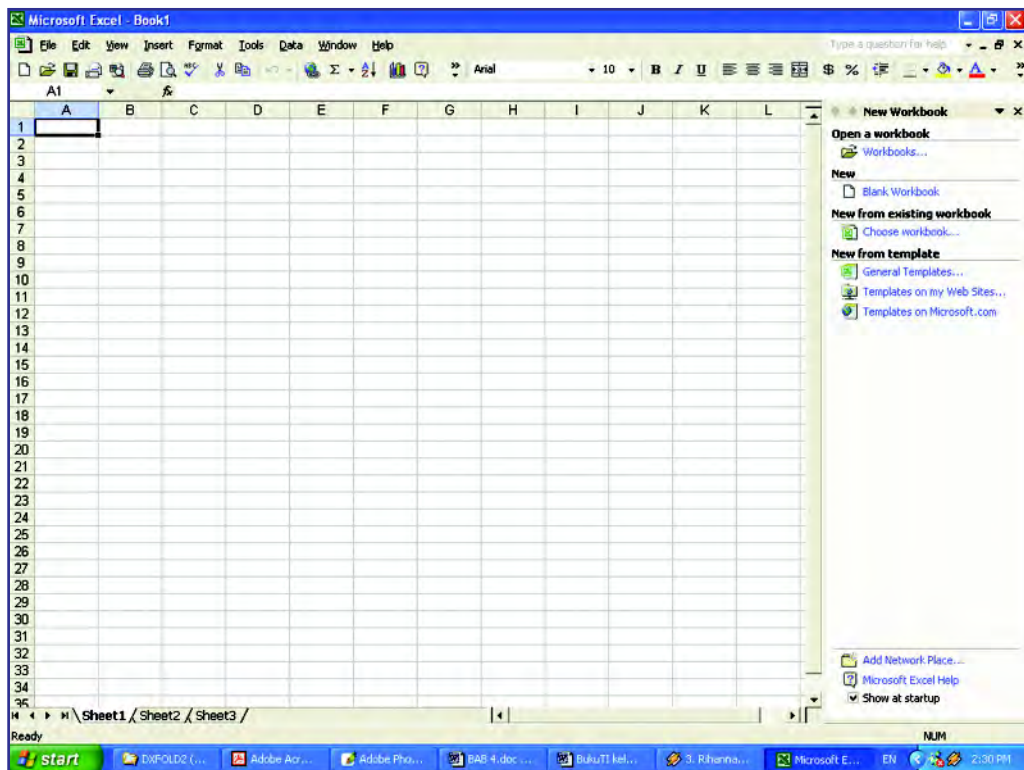
Peta Konsep

Latihan Awal Bab

1. Apa yang kamu ketahui tentang perangkat lunak Microsoft Office?
2. Apa yang kamu ketahui tentang perangkat lunak Microsoft Excel?
3. Apa yang dimaksud dengan workbook, worksheet, sel, kolom, dan baris?

A Microsoft Excel

Microsoft Excel merupakan perangakat lunak yang tergabung dalam perangkat lunak aplokasi Microsoft Office yang dibuat oleh perusahaan Microsoft Corporation. Microsoft Excel sendiri merupakan program untuk menyajikan data (dalam bentuk tabel atau grafik), mengolah, dan menganalisis data.

Pada bab sebelumnya, kamu telah mempelajari bahwa untuk memulai Microsoft Excel terdapat beberapa cara. Di antaranya dari tombol Start > All program > Microsoft Office > Microsoft Excel, dari Shortcut Microsoft Excel pada Desktop (jika ada, jika tidak ada dapat kamu buat sendiri) dan dari Windows Explorer. Setelah Microsoft Excel diaktifkan, akan muncul tampilan jendela Microsoft Excel berikut.

Gambar 4.1. Tampilan awal Microsoft Excel

Setelah tampilan tersebut muncul, kamu siap membuat dokumen pada perangkat lunak Microsoft Excel untuk menyajikan data dalam bentuk tabel, dalam bentuk grafik atau diagram, dan mengolah data-data tersebut. Dokumen pada Microsoft Excel disebut

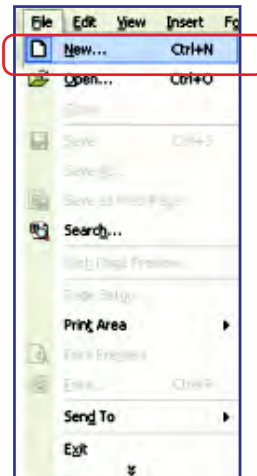
Info TIK

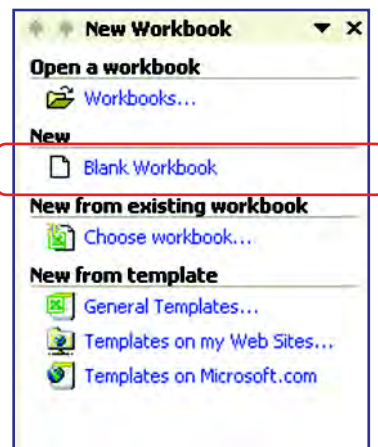
Jika Anda ingin menginstal Microsoft Office 2003, komputer Anda minimal harus memiliki spesifikasi sebagai berikut.

- Prosesor 233 MHz
- 64 Mb RAM
- 245 Mb Freedisk space

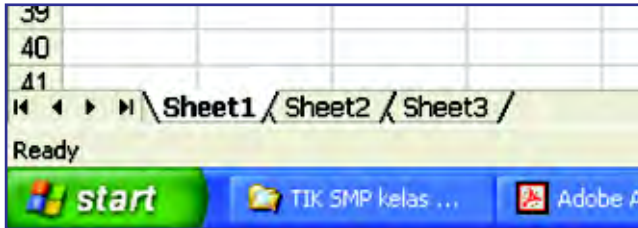
workbook. Adapun workbook terdiri atas beberapa worksheet. Worksheet adalah lembar-lembar kerja pada workbook. Jadi di dalam satu dokumen pada Microsoft Excel (workbook) dapat terdiri atas beberapa worksheet.

1. Membuat *Workbook* Baru

Umumnya, ketika kamu membuka jendela Microsoft Excel secara bersamaan telah terbuka satu workbook baru. Namun jika workbook tidak terbuka atau kamu workbook yang telah terbuka sudah tidak digunakan lagi, kamu harus membuka workbook yang baru. Ada beberapa cara untuk membuat workbook. Di antaranya adalah dengan memilih menu pada menu bar **File>New**.

Gambar 4.2.
Membuka workbook baru dari menu File

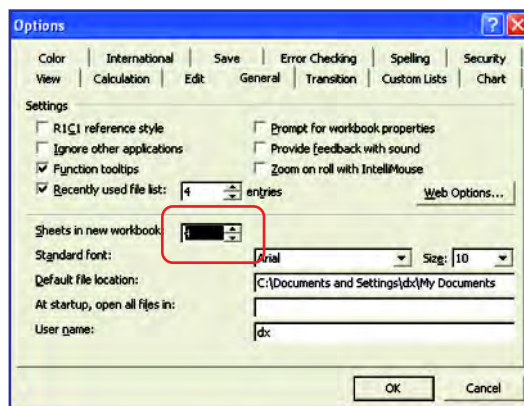
Setelah itu, akan muncul kotak dialog berikut. Pilih **Blank Workbook**.

Gambar 4.3.
Memilih *Blank workbook* (*Workbook* kosong).

Selain itu, workbook baru dapat pula dibuka dengan cara klik ikon **New** pada menu bar. Setelah itu, akan muncul workbook baru.

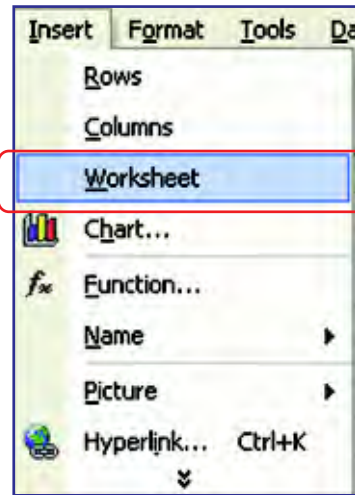
Perhatikan di bawah workbook terdapat keterangan beberapa worksheet yang terbuka.

Gambar 4.4
Jumlah worksheet yang terbuka

Kamu dapat menambah atau mengurangi jumlah worksheet yang terbuka. Untuk mengubah jumlah worksheet dalam satu workbook dapat dilakukan dengan klik menu **Tools** dan pilih **Options**, seperti pada gambar 4.5.

Gambar 4.5.
Mengubah jumlah worksheet

Setelah kamu memilih **Tools** dan mengklik tombol **Options**,muncul kotak dialog Options seperti gambar 4.6.

Gambar 4.6.
Kotak dialog Options

Pada kotak dialog Options ini, pilihlah menu **General**. Kemudian pada **Sheet in new workbook**, tentukan berapa banyak worksheet yang diinginkan. Setelah itu, klik **OK**, workbook akan terbuka jumlah worksheet sesuai dengan yang pengaturan.

2. Membuat *Worksheet* Baru

Jika dalam sebuah workbook ternyata kekurangan worksheet, kamu dapat menambah worksheet baru pada workbook. Caranya pilih **Insert** pada menu, kemudian, dan klik **Worksheet**.

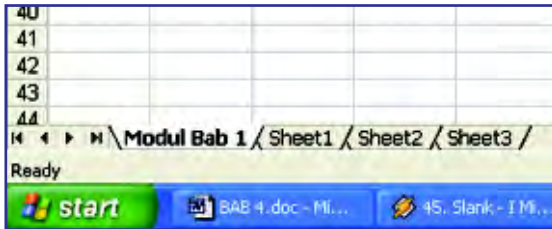
Gambar 4.7.
Membuat worksheet baru

Perhatikan, jumlah worksheet yang tersedia sekarang bertambah satu.

Gambar 4.8.
Jumlah worksheet bertambah

Setiap worksheet pada workbook dapat diubah namanya sesuai dengan keinginan. Klik kanan pada worksheet yang aktif, kemudian pilih **Rename.**

Gambar 4.9
Memberi nama pada Worksheet

Setelah itu ketikkan nama worksheet yang diinginkan dan tekan **Enter**.

Gambar 4.10.
Worksheet dengan nama baru

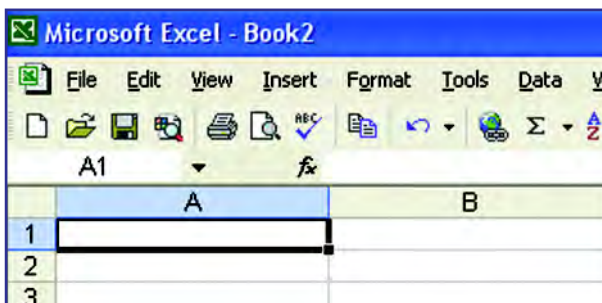
Latihan 4.1

1. Jelaskan fungsi dari perangkat lunak Microsoft Excel.
2. Jelaskan perbedaan antara workbook dan worksheet.
3. Jelaskan bagaimana cara paling mudah untuk membuka workbook baru.
4. Jelaskan bagaimana cara untuk menentukan jumlah worksheet yang tersedia.
5. Jelaskan bagaimana cara untuk membuka worksheet pada workbook.

B Bekerja dengan Sel

Sel atau *cell pointer* adalah perpotongan antara baris dan kolom. Posisi sel ditentukan oleh kolom dan barisnya. Sel yang terletak pada kolom A dan baris 1 disebut sel A1, dan seterusnya.

Gambar 4.11.
Letak sel A1

Ukuran sel dapat kamu atur sesuai dengan kebutuhan. Bagaimana mengatur ukuran sel dalam jumlah banyak? lihat CD (Bab 4/Cell).

Adapun *range* adalah kumpulan dari beberapa sel yang dibatasi blok tertentu atau alamat sel. Kamu dapat mengisi sel-sel yang ada pada suatu worksheet dengan data-data. Bagaimana cara mengisi sel dengan data? Sebelum mempelajari bagaimana cara memasukkan data, kamu harus mengenal terlebih dahulu jenis data yang dapat dimasukkan ke dalam program pengolah angka. Ada empat jenis data yang dapat dimasukkan ke dalam sel pada program pengolah angka Microsoft Excel yaitu data teks (*label*), angka (*value*),waktu (*time*),dan tanggal (*date*).

a. Data Teks (*Label*)

Data ini terdiri atas kumpulan huruf. Data teks dapat dimasukkan bilangan, namun harus didahului tanda petik ('). Misalnya '45. Berikut adalah karakter-karakter yang dapat dimasukkan ke dalam sel Excel.

a. Huruf : A, a, B, b, ...
b. Angka : 1, 2, 3, 4, ...
c. Simbol : !, @, #, $, ...
d. Spasi

b. Data Angka (*Value*)

Data angka yang dapat dimasukkan ke dalam sel pada Microsoft Excel adalah sebagai berikut.

a. Bilangan bulat : 1001
b. Bilangan pecahan desimal : 0,35
c. Bilangan pecahan bulat : $\frac{1}{8}$
d. Bilangan dengan notasi ilmiah: 10.2E +3, artinya: 0,2 $\times 10^3$.
e. Bilangan negatif yang di awali tanda minus (-), misalnya - 12.

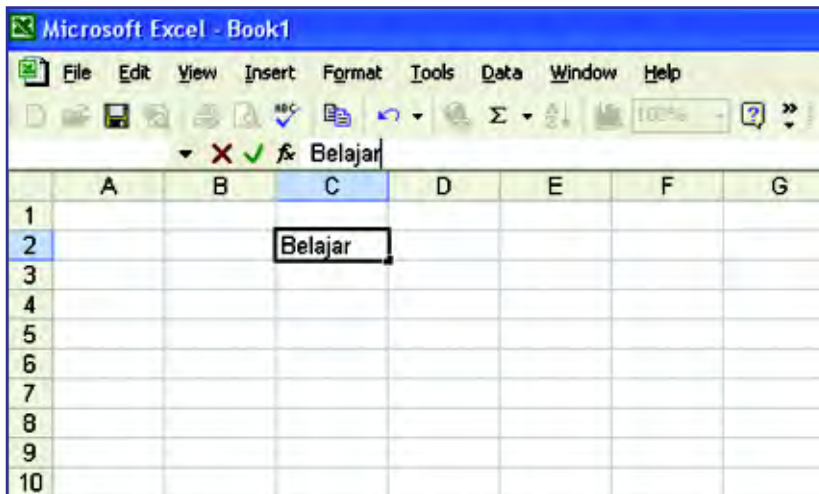
c. Data waktu (*time*)

Contoh data waktu adalah 07:30, 15 am

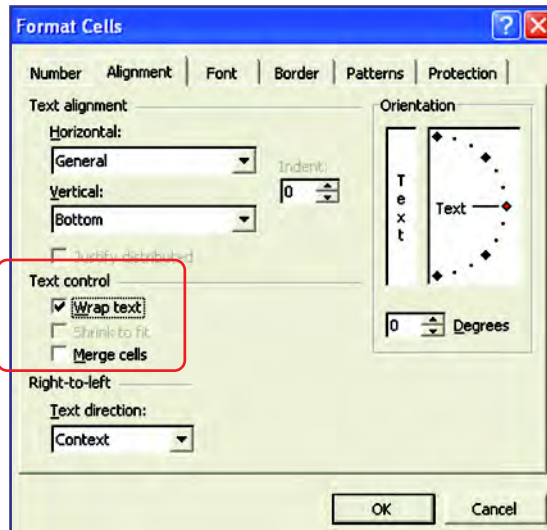
d. Data Tanggal (*Date*)

Format data tanggal yang dapat dimasukkan ke dalam sel adalah sebagai berikut.

a. Feb 16, 2009
b. 2 / 16 / 2009
c. 16 – Feb - 2009
d. 16 – 02 – 2009

Kamu sudah mengetahui jenis-jenis data yang dapat dimasukkan pada worksheet. Pada Microsoft Excel, area kerja dibatasi dengan garis batas (*gridlines*). Area kerja ini dinamakan dengan sel. Sekarang kamu dapat memasukkan data pada sel. Ada beberapa cara untuk memasukkan data ke dalam sel. Cara pertama sorot sel yang akan diisi data kemudian ketikkan (*entry*) data pada sel tersebut. Cara kedua sorot sel yang akan diisi kemudian ketikkan data pada **Formula bar.** Cara manapun yang kamu lakukan, pada sel yang disorot dan pada Formula bar akan nampak apa yang kamu *entry*.

Gambar 4.12.
Entri data pada sel

Jika kamu memasukkan data melebihi garis batas sel, data tersebut akan terpotong atau dapat melewati *gridlines*. Lebar dan tinggi *gridlines* dapat diatur, pengaturan gridlines tersedia pada menu Format. **Format** > **Rows** jika ingin mengatur tinggi sel, **Format** > **Column** jika ingin mengatur lebar sel. Dapat pula dilakukan dengan menggeser gridlines yang vertikal atau horizontal. Caranya, klik nama kolom sel, tunggu sampai kursor berbentuk ⟷, kemudian geser *gridlines vertical* hingga data terlihat seluruhnya.

Format data pada satu sel dapat diubah dengan fasilitas **Text control**. Klik Format > Cells maka akan tampil kotak dialog **Format Cells** berikut.

Gambar 4.13.
Mengedit tampilan sel

Sebelum membuka kotak dialog **Format Cells**, sel-sel yang berisi atau akan berisi data harus diblok. Pada kotak dialog Format Cells tersebut pilih **Alignment,** kemudian pada **Text control** pilih salah satu antara **Wrap text** , **Shrink to fit** , dan **Merge cells** .

- **Wrap text** artinya sepanjang apapun teks yang dimasukkan, lebar kolom tidak berubah. Teks diteruskan ke baris selanjutnya pada sel yang sama.
- **Shrink to fit** artinya data yang masukkan tetap dalam satu sel, namun ukuran huruf (*font size*) akan secara otomatis berubah menyesuaikan teks yang dimasukkan dan ukuran sel.
- **Merge cells** artinya beberapa sel akan bergabung.

Setelah itu klik **OK.**

Kegiatan 4.1

Masukkanlah data-data berikut pada sebuah worksheet.

- Tutorial Microsoft Excel
- Belajar Membuat workbook
- Data *entry label*

Buatlah setiap data tersebut masing-masing satu sel dalam satu baris dengan aturan sebagai berikut.

a. Aturlah panjang setiap kolom sehingga semua teks pada data terlihat.
b. Aturlah format sel sehingga semua teks pada data terlihat tanpa menambah panjang kolom.

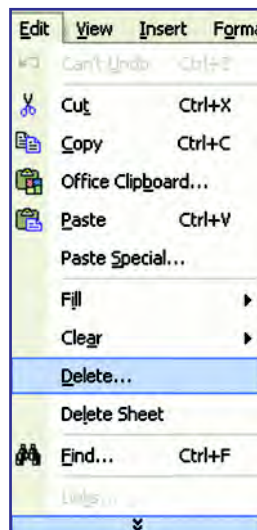
1. Mengedit Data Sel

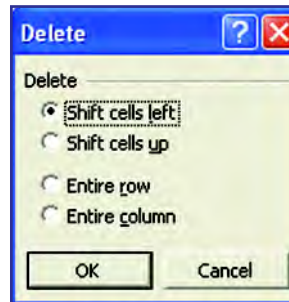
Data yang telah dimasukkan ke dalam sel dapat dilakukan pengeditan. Pengeditan yang dapat dilakukan di antaranya adalah pengubahan data di dalam sel, penghapusan (*delete*), penyalinan (*copy*), dan pemindahan (*cut*).

a. Pengubahan Data

Misalnya, kamu salah memasukkan data ke dalam sebuah sel. Kamu dapat mengubah data tersebut untuk diperbaki. Caranya, sorot kembali data yang ingin diganti, kemudian *entry* data yang benar.

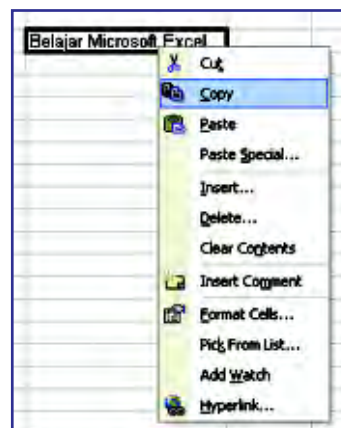
b. Penghapusan Data

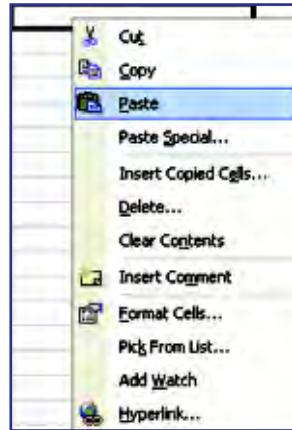
Jika kamu tidak membutuhkan suatu sel yang telah diisi, kamu dapat menghapus sel tersebut. Caranya, blok sel atau range yang ingin dihapus. Kemudian pilih **Edit** > **Delete** pada menu bar.

Gambar 4.14.
Menghapus data

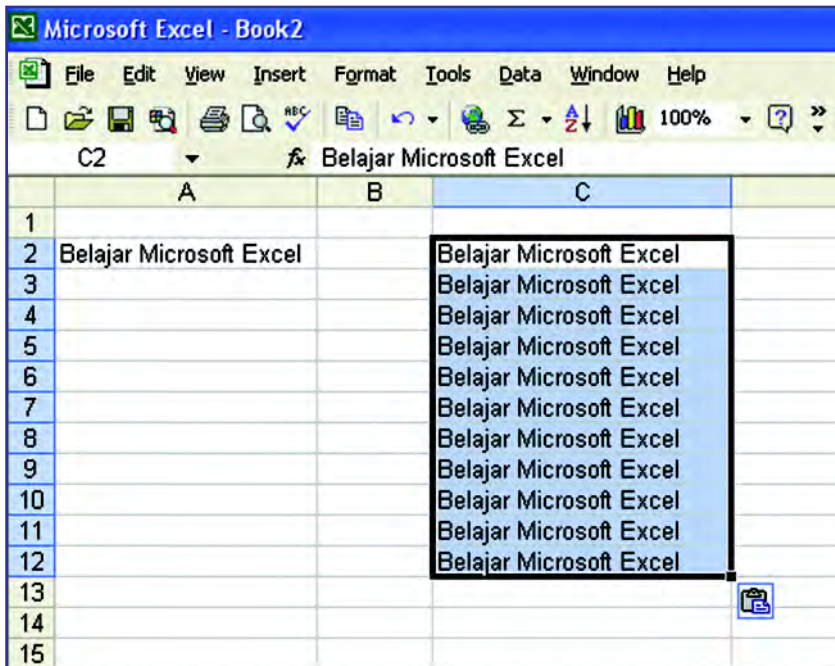
Cara lain untuk menghapus sel atau *range* adalah sorot sel kemudan klik kanan pilih Delete. Setelah itu akan muncul kotak dialog Delete berikut.

Gambar 4.15. Menghapus data di sebelah kiri sel

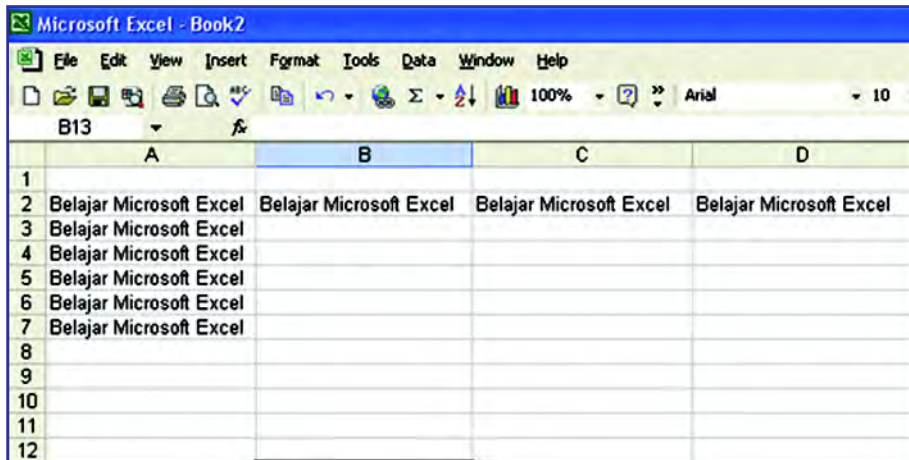
Shift cells left artinya menghapus seluruh isi sel atau *range* yang akan kamu blok dan menggantinya dengan data pada baris yang sama yang ada di sebelah kanannya. **Shift cells up** untuk menghapus seluruh isi sel atau *range* yang kamu blok dan menggantinya dengan data yang ada pada kolom di bawahnya. **Entire row** untuk menghapus seluruh baris pada sel atau *range* yang kamu blok. **Entire column** untuk menghapus seluruh kolom pada sel atau *range* yang kamu blok. Setelah itu klik **OK**.

c. Menyalin Data

Seperti halnya Microsoft Word, Microsoft Excel dapat juga menyalin atau menggandakan isi sel. Untuk menggandakan isi suatu sel, sorot sel tersebut kemudian klik kanan pilih **Copy** atau pada menu bar pilih **Edit > Copy.**

Gambar 4.16. Menyalin data

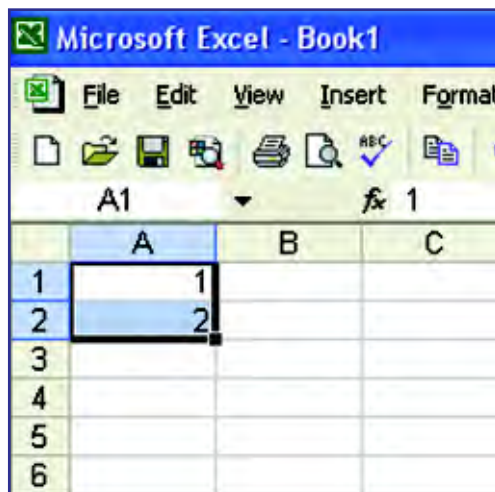
Kemudian sorot sel yang akan diisi data yang telah dicopy tadi, klik kanan dan pilih **Paste**.

Gambar 4.17.
Menyimpan data pada sel yang baru

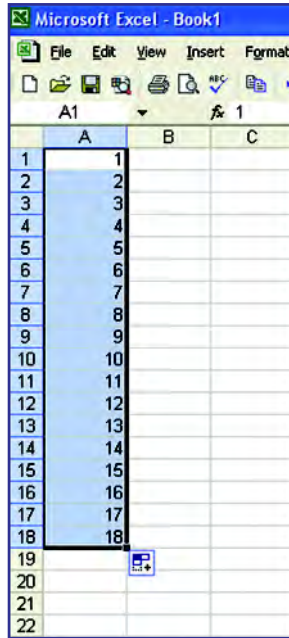
Jika data hasil penggandaan ingin lebih dari satu dan letaknya berurutan kamu dapat menyorot beberapa sel yang berurutan, kemudian klik kanan **Paste**.

Gambar 4.18.
Menyalin data lebih dari satu

Jika sel data hasil penggandaan ingin berada berurutan dengan sel data yang digandakan, kamu dapat menyorot sel yang akan digandakan kemudian sorot *gridlines* tunggu hingga kursor berubah bentuk menjadi **+**. Drag mouse menurun atau mendatar, kemudian lepaskan mouse jika jumlah hasil penggandaan sudah sesuai kebutuhan.

Gambar 4.19.
Menyalin dengan Drag and drop

Fasilitas ini juga dapat digunakan untuk menulis urutan nomor. Untuk lebih jelasnya, lakukanlah kegiatan berikut.

Kegiatan 4.2

1. Tulislah angka 1 pada sel A1 dan angka 2 pada sel A2.

Gambar 4.20.
Membuat urutan angka

2. Kemudian blok kedua angka tersebut. Sorot gridlines, tunggu hingga kursor berubah tanda menjadi **+** kemudian drag secara vertikal sepanjang nomor yang diperlukan.

Gambar 4.21.
Angka yang tersusun

maka nomor akan secara otomatis tertulis dan berurutan.

3. Sebagai latihan buatlah nomor otomatis dalam bentuk horizontal. Artinya nomor-nomor tersebut akan secara otomatis tersusun secara horizontal seperti berikut.

   1 2 3 4 5 6 7 8 9

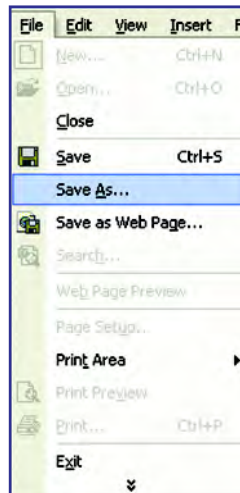
c. Memindahkan Data

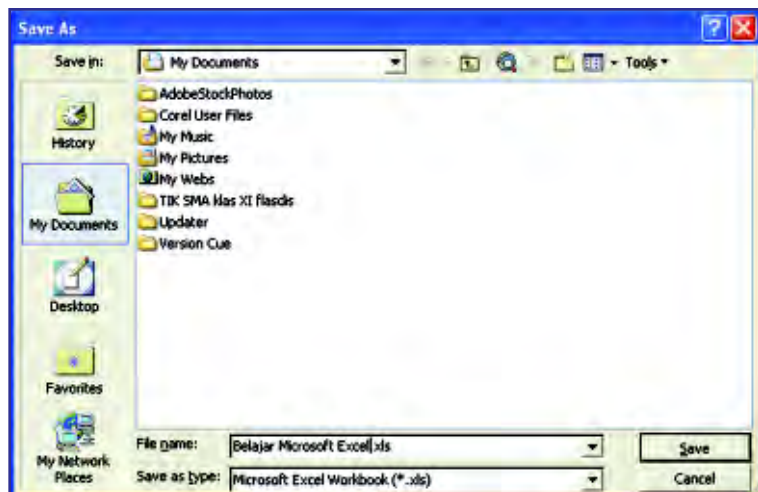
Data pada satu sel dapat dipindahkan ke sel lainnya. Misalnya, kamu ingin memindahkan data pada sel A2 ke C2. Caranya, sorot sel A2 klik kanan dan pilih **Cut**. Kemudian sorot sel C2 klik kanan dan pilih **Paste** maka data akan berpindah dari sel A2 ke C2.

2. Menyimpan Workbook

Data-data yang sudah kamu buat pada workbook ataupun pada worksheet harus disimpan di media penyimpanan agar datanya tidak hilang dan dapat dibuka jika kamu membutuhkannya kembali. Ada beberapa cara untuk menyimpan dokumen pada media penyimpanan diantaranya sebagai berikut.

a. Pada menu bar klik ikon Save

b. Pada menu **File** > klik **Save As**

Gambar 4.22.
Menyimpan dokumen dari menu File

Kemudian akan muncuk kotak dialog **Save As** berikut.

Gambar 4.23..
Menyimpan dokumen pada direktori

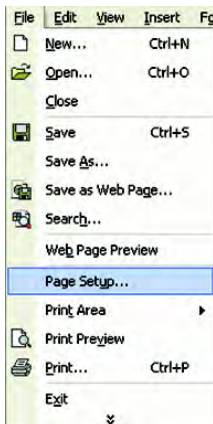
Carilah direktori tempat kamu ingin mengimpan workbook yang telah kamu buat, kemudian ketikkan nama workbook yang kamu inginkan. Setelah itu klik **Save**.

Sebagai latihan, buatlah rekap buku-buku yang ada di perpustakaan sekolahmu menggunakan microsoft Excel. Kelompokkan buku-buku tersebut berdasarkan bidangnya. Lakukan tugas ini bersama teman sekelasmu. Lebih banyak orang maka akan semakin cepat selesai. Cetaklah hasil pekerjaanmu kemudian kumpulkan pada guru TIKmu sebagai tugas akhir!

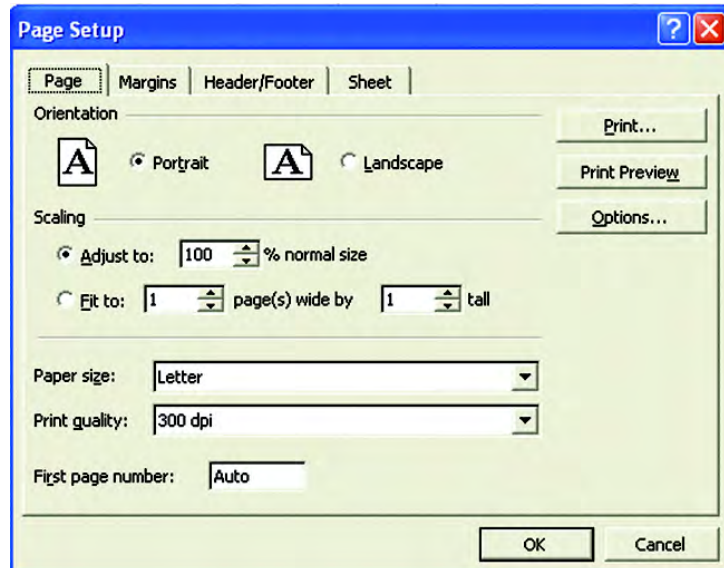
Latihan 4.2

1. Di mana letak sel G35?
2. Jelaskan jenis-jenis data yang dapat di-entry ke dalam workbook.
3. Jelaskan apa yang dimaksud dengan *gridlines*.
4. Jelaskan proses penyalinan data.
5. Jelaskan proses penyimpanan workbook pada media penyimpanan.

1. Mengatur Halaman

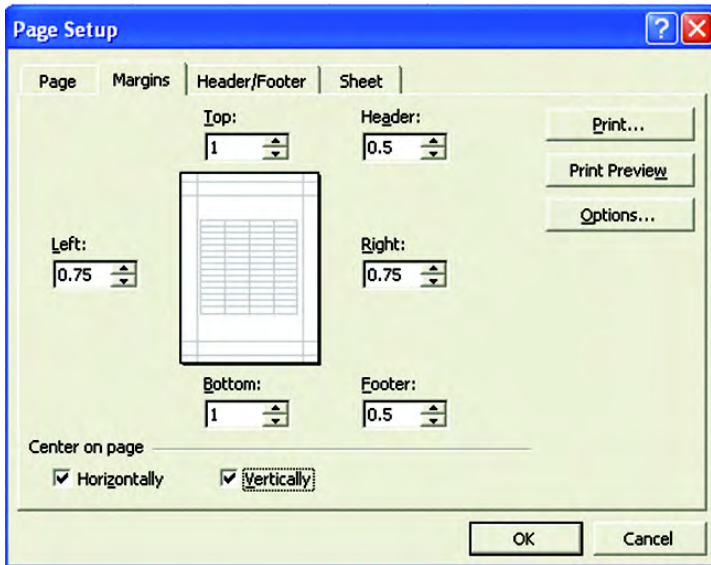
Untuk mengatur halaman, kamu harus mengaktifkan kotak dialog Page Setup. Kotak dialog ini dapat diaktifkan dengan cara mengklik menu bar **File** > **Page Setup**. Pada kotak dialog Page Setup terdapat empat pilihan tab menu perintah, yaitu adalah **Page**, **Margins**, **Header/Footer**, dan **Sheet** .

Gambar 4.24.
Page setup untuk mengatur halaman

a. Page

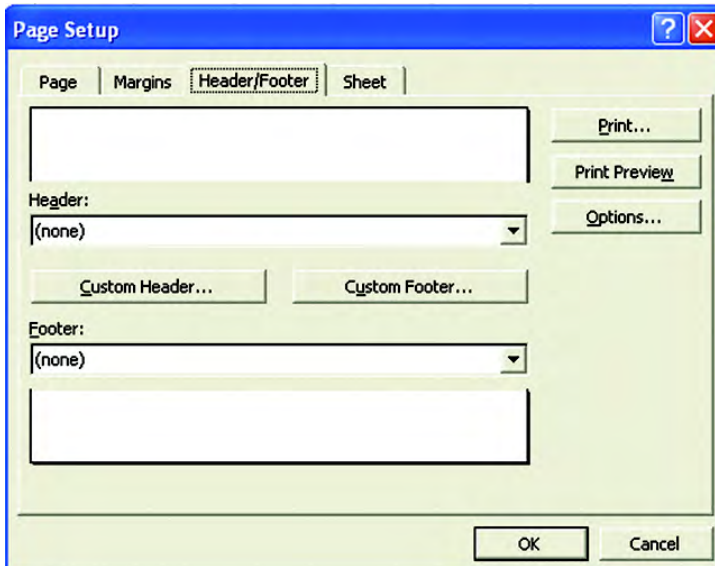
Fungsi-fungsi pada **Page** adalah pengaturan saat pencetakan. Pada kotak dialog ini, terdapat beberapa menu perintah seperti berikut.

Gambar 4.25. Kotak dialog page pada page setup

1. **Orientation**, terdiri atas tampilan kertas saat pencetakan. **Portrait** untuk menghasilkan cetakan tegak dan **Landscape** untuk menghasilkan cetakan menyamping.
2. **Scalling** untuk menentukan skala pencetakan.
3. **Paper size** untuk menentukan jenis dan ukuran kertas. Terdapat beberapa pilihan ukuran kertas, seperti A4, letter, dan A5.
5. **Print quality** untuk menentukan kualitas cetakan.
6. **First page number** untuk menentukan halaman pertama yang akan dicetak.

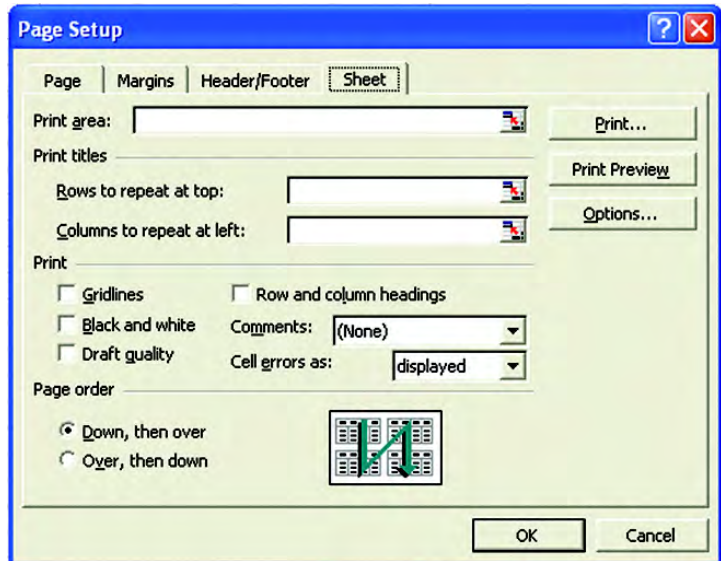
b. Margins

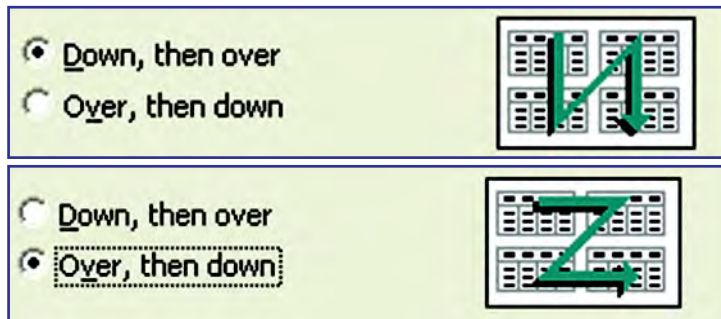
Margin merupakan jarak tepi kertas dengan area kerja. Margin membatasi tepi atas, bawah, kanan, dan kiri area kerja. Selain itu, ada juga margin yang membatasi jarak area untuk Header atau Footer. Area kerja dapat diatur posisinya dari keempat tepi margins. Ada dua pilihan yang dapat kamu pilih dalam pengetahuan ini, yaitu horizontally dan vertically,tau kamu dapat menggabungkan keduanya. Perhatikan-lah ambar berikut.

Gambar 4.26.
Kotak dialog margin pada page setup

c. Header/Footer

Salah satu fungsi Header /Footer adalah membuat nomor halaman. Untuk menampilkan nomor halaman pada setiap halamannya, kamu dapat mengaktifkan perintah Header /Footer. Penomoran halaman ini berguna untuk mengetahui urutan halaman pada dokumen kerja yang kamu buat. Perhatikanlah gambar kotak dialog Header / Footer berikut.

Gambar 4.27.
Kotak dialog header/ footer pada page setup

d. Sheet

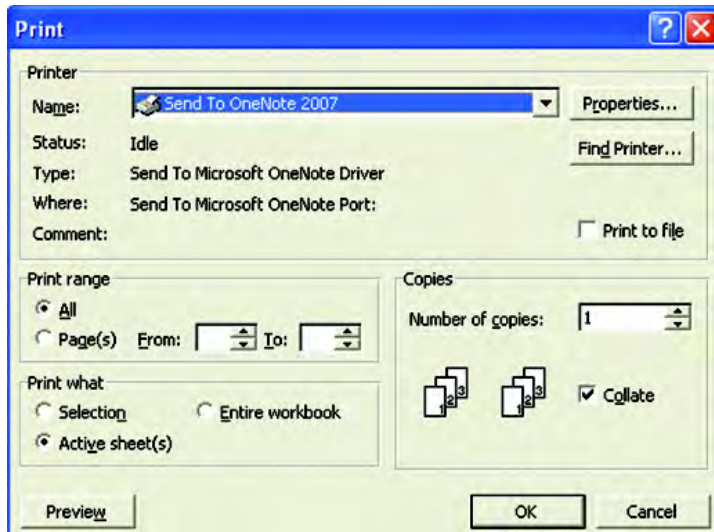
Penggunaan Sheet dilakukan dengan cara memilih submenu Sheet pada kotak dialog Page setup. Perhatikan-lah kotak dialog Sheet berikut.

Gambar 4.28. Kotak dialog sheet pada page setup

Kamu dapat menentukan urutan halaman data (Page order) yang kamu kehendaki. Ada dua pilihan Page order yang dapat kamu pilih, yaitu Down, then over dan Over, then down.

Gambar 4.29. Urutan penataan teks

Pada kotak dialog Sheet ini terdapat beberapa menu perintah lain, di antaranya Print Area dan Print titles. Untuk menentukan area data yang akan dicetak, pilihlah menu perintah Print Area. Adapun untuk menentukan judul baris dan judul kolom yang akan dicetak pada setiap workbook, pilihlah menu perintah Print titles.

2. Mencetak Lembar Kerja

Untuk mencetak lembar kerja (worksheet) ada beberapa langkah yang harus dilakukan.

a. Klik File > **Print** atau klik langsung ikon **Print** pada *toolbar*. Selanjutnya akan muncuk kotak dialog berikut.

Gambar 4.30.
Kotak dialog print untuk mencetak dokumen

b. Pilihlah Printer yang telah terhubung pada komputer pada **Printer Name**.
c. Kamu dapat mencetak seluruh halaman pada lembar kerja ataupun mencetak hanya beberapa halaman saja. Untuk mencetak seluruh halaman pada lembar kerja, pada **Print range** pilih **All.** Untuk mencetak beberapa halaman saja pilih **Page(s),** isilah kotak **From** (halaman awal yang akan dicetak) dan **To** (halaman akhr yang akan dicetak).
d. Klik **Print what**. Tombol ini untuk memilih apa yang akan dicetak. Pada **Print what** terdapat tiga pilihan. **Selection** untuk mencetak *range* tertentu pada embar kerja. **Active sheet(s)** mencetak lembar kerja yang aktif. **Entire workbook** mencetak *worksheet* seluruh worksheet yang ada.
e. Klik **Number of Copies** untuk menentukan berapa banyak dicetak.
f. Klik **OK** setelah semua isian pada kotak dialog **Print** telah dipilih.

Latihan 4.4

1. Jelaskan fungsi dari **Page**, **Margin**, **Header/Footer**, dan **Sheet** pada **Page Setup**!
2. Jelaskan perbedaan antara **Landscape** dan **Potreit**!
3. Bagaimana cara membuat **Header** dan **Footer**?
4. Apa yang dimaksud dengan Page Order?
5. Jelaskan proses mencetak halaman 3 sampai dengan halaman 7 pada Microsoft Excel!

D Memodifikasi Dokumen

Pada bagian ini, kamu akan mempelajari cara memodifikasi dokumen pengolah angka. Berbagai fasilitas yang ada pada Microsoft Excel akan kamu pelajari dan kamu praktekkan. Di antaranya mengedit worksheet, mengatur orientasi dan margin halaman, serta memanfaatkan print preview.

1. Mengedit *Worksheet*

Dokumen Microsoft Excel yang sudah kamu buat dan disimpan dalam media penyimpanan sebelumnya, dapat kamu buka dan diedit kembali. Kamu dapat mengubah data, tata letak, atau bentuk dan ukuran hurufnya. Sebelum melakukan proses pengeditan, kamu harus membuka workbook terlebih dahulu.

a. Membuka *Workbook* dan *Worksheet*

Pada bagian sebelumnya, kamu telah mempelajari cara membuat workbook dan worksheet baru. Sekarang, kamu akan mempelajari cara membuka workbook atau worksheet. Kamu dapat membuka workbook dengan berbagai macam cara, di antaranya adalah sebagai berikut.

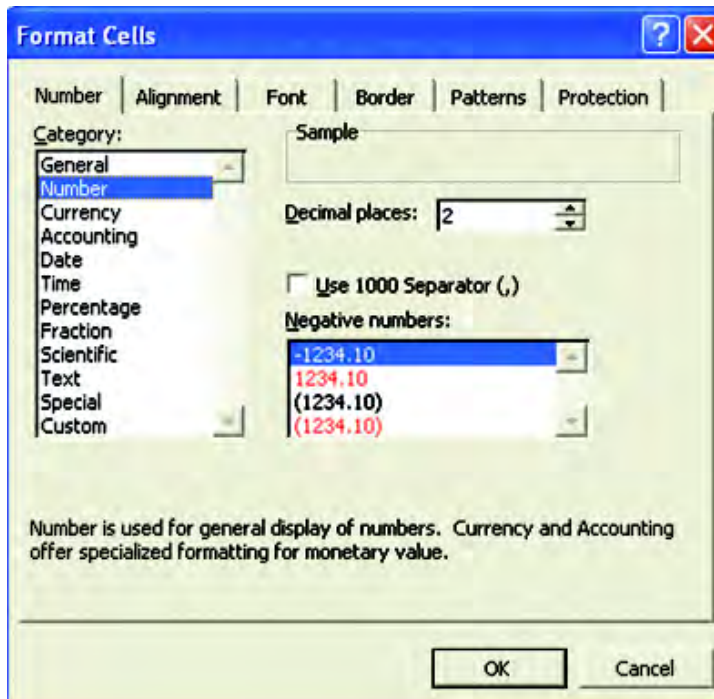
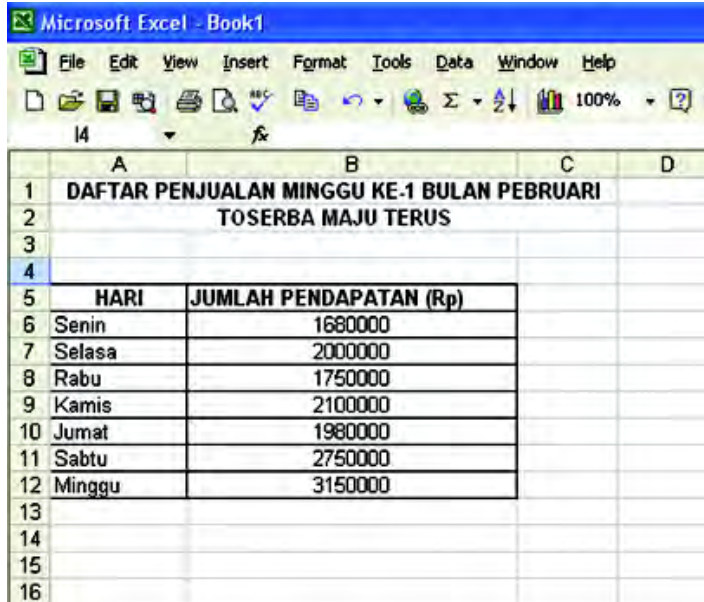
1) Klik **File** > **Open**

Gambar 4.31.
Membuka dokumen yang telah dibuat sebelumnya.

2) Klik ikon **Open** pada menu bar .
3) Tekan tombol **Ctrl + O** pada keyboard secara bersamaan.

Setelah itu, muncul kotak dialog **Open**, carilah direktori tempat kamu menyimpan dokumen kemudian klik **Open**.

b. Mengganti Format Data

Pada bagian sebelumnya, kamu telah mempelajari berbagai tipe data yang dapat dimasukkan ke dalam lembar kerja Microsoft Excel. Di antara data-data tersebut adalah data teks, data angka, data akunting, data waktu, dan data tanggal. Pengaturan data-data tersebut dapat dilakukan dengan mengaktifkan sel yang akan diganti format datanya, kemudian klik **Format** > **Cells**. Setelah itu akan muncul kotak dialog **Format Cells** berikut.

Gambar 4.32.
Format data dalam sel

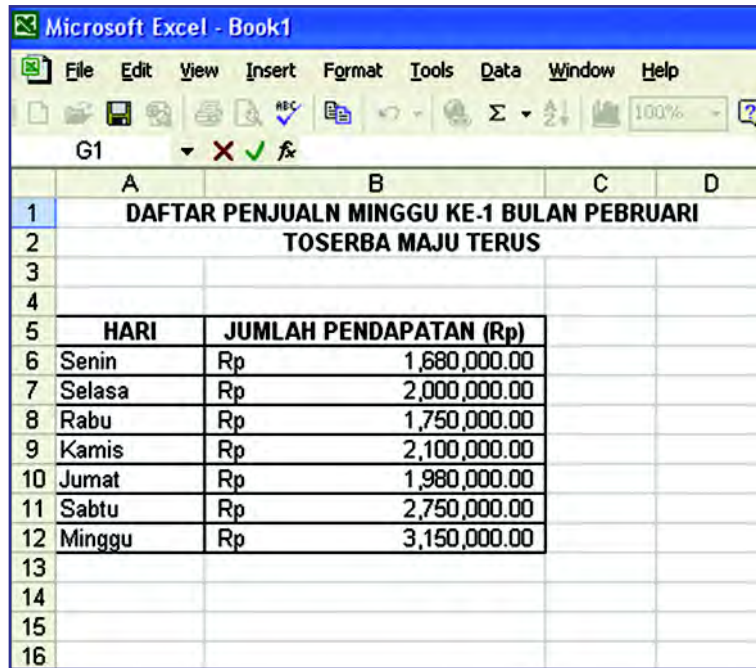
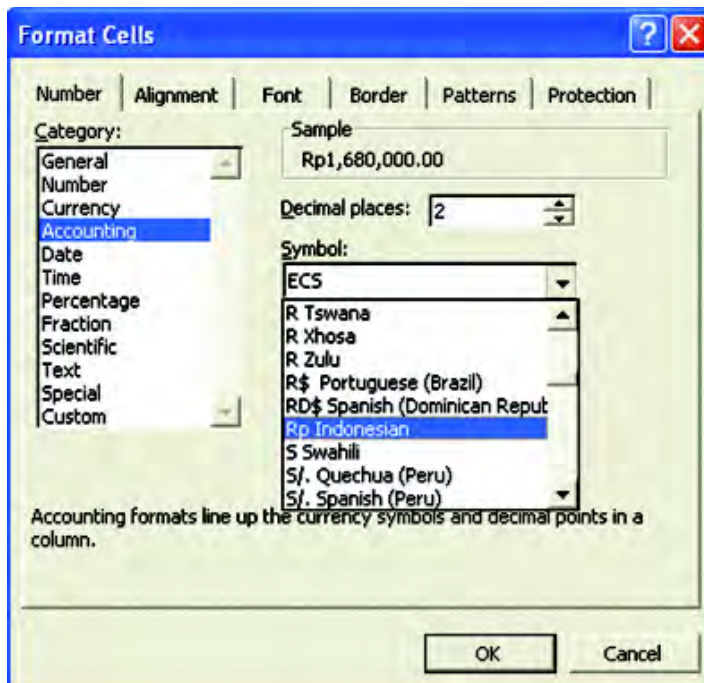
Perhatikan pada tab Number bagian Category, terdapat beberapa tipe data yang dapat kamu gunakan. Untuk lebih memahami penggunaan tipe-tipe data tersebut, lakukanlah kegiatan berikut.

Kegiatan 4.5

1. Bukalah kembali dokumen Data Penjualan Toserba Maju Terus pada Kegiatan 4.4

DAFTAR PENJUALAN MINGGU KE-1 BULAN PEBRUARI
TOSERBA MAJU TERUS

HARI	JUMLAH PENDAPATAN (Rp)
Senin	1680000
Selasa	2000000
Rabu	1750000
Kamis	2100000
Jumat	1980000
Sabtu	2750000
Minggu	3150000

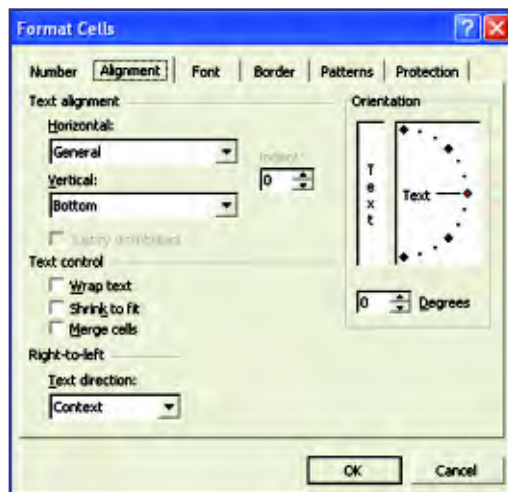
Gambar 4.33. Data yang akan diubah formatnya

2. Blok sel B6 sampai dengan B13
3. Klik **Format** > **Cells**

Gambar 4.34. Format accounting

Pada kotak dialog **Format Cells** > **Number**, pilih Category **Accounting** dan pada **Symbol** pilih **Rp Indonesian**. Klik **OK**.

Perhatikan tipe data sekarang.

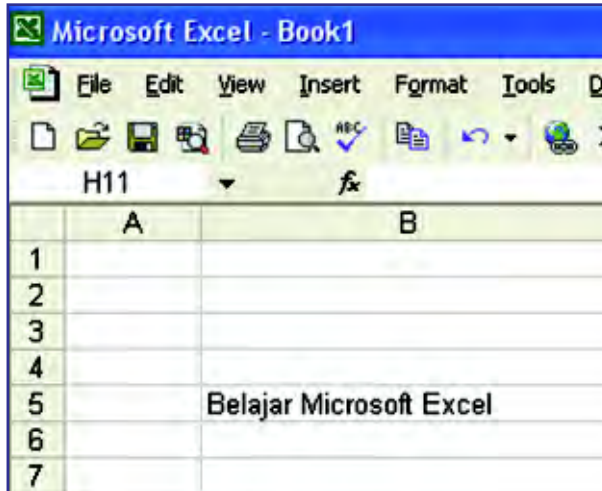
Gambar 4.35.
Format data dalam mata uang rupiah

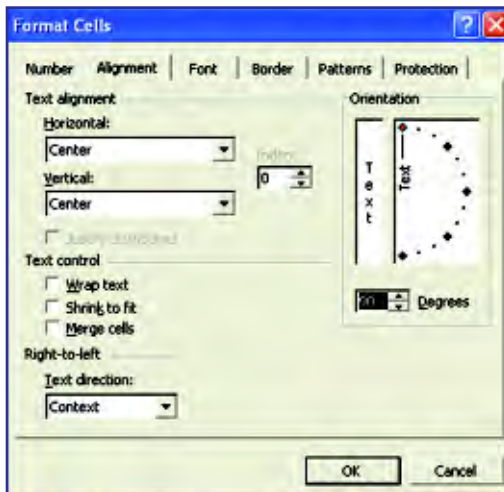
c. Pengaturan Posisi Data (*Format alignment*)

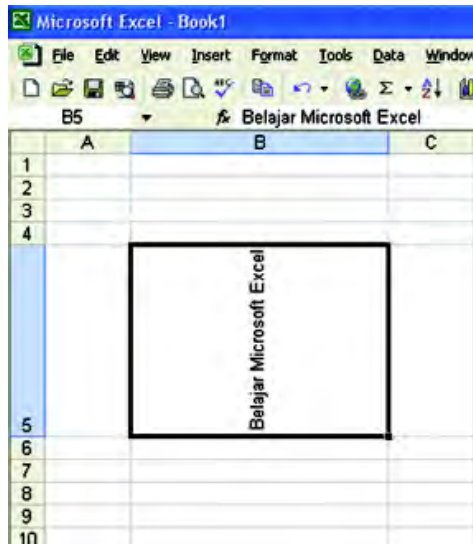
Kamu dapat mengatur posisi data di dalam sel dengan berbagai posisi. Pengaturan ini dapat dilakukan pada Format > Cells > Alignment.

Gambar 4.36.
Pengaturan posisi teks pada sel

Untuk lebih memahami cara mengatur posisi data di dalam sel, lakukanlah kegiatan berikut.

Kegiatan 4.6

1. Ketiklah data berikut.

Gambar 4.37. Teks yang akan diatur posisinya

2. Aktifkan sel yang berisi data tersebut, kemudian aktifkan **Format > Cells > Alignment**.

Gambar 4.38. Posisi center secara horizontal dan vertikal, serta 90°.

3. Pada kotak dialog Format Cells, ubahlah Text alignment Horizontal ke posisi center, Text alignment Vertical ke posisi Center, dan Orientation ke posisi 90°. Setelah itu, klik OK. Perhatikan perubahan yang terjadi.

Tips & tricks

Beberapa shorcut untuk meratakan tampilan secara horizontal.

rata kiri = Ctrl+L

rata tengah = Ctrl+E

rata kanan = Ctrl+R

justify = Ctrl+J

Gambar 4.39.
Hasil format

4. Cobalah posisi yang lainnya agar kamu lebih memahami berbagai posisi.

Kamu juga dapat mengubah posisi data pada sel dengan memilih ikon *align left* untuk rata kiri, *align right* untuk rata kanan, *center* untuk posisi data di tengah sel, dan *justify* untuk rata kiri dan kanan.

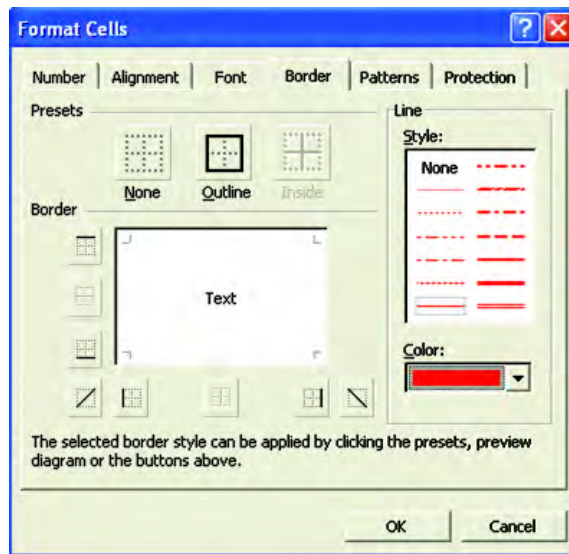
d. Pengaturan Huruf (*Format font*)

Jenis huruf standar yang ditampilkan Microsoft Excel adalah Arial. Sementara itu, ukuran huruf standarnya adalah 10 point. Adapun gaya atau style hurufnya adalah normal. Walapun demikian, pada Microsoft Excel terdapat fasilitas pengaturan huruf, sehingga memungkinkan kamu untuk mengubah huruf sesuai dengan keinginan. Untuk mengubah jenis, gaya dan ukuran huruf dapat dipilih **Format** > **Cells** > **Font.**

Gambar 4.40.
Format jenis, ukuran, dan gaya huruf

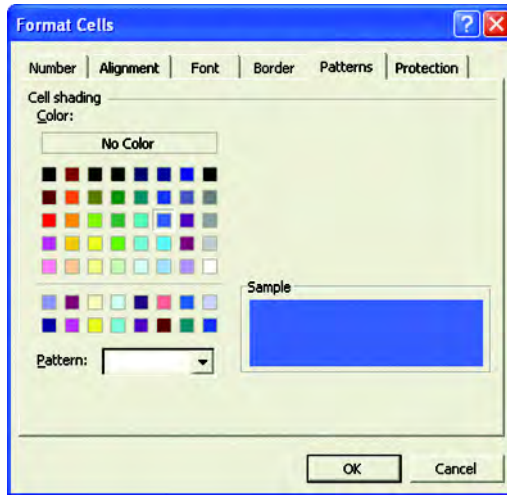
Kamu juga dapat mengubah jenis huruf pada ikon **font** dan mengubah ukuran huruf dengan **size font.** Adapun gaya huruf dapat diubah dengan klik ikon **Bold** (menebalkan), **Italic** (memiringkan), dan **Underline** (menggarisbawahi) pada menu bar.

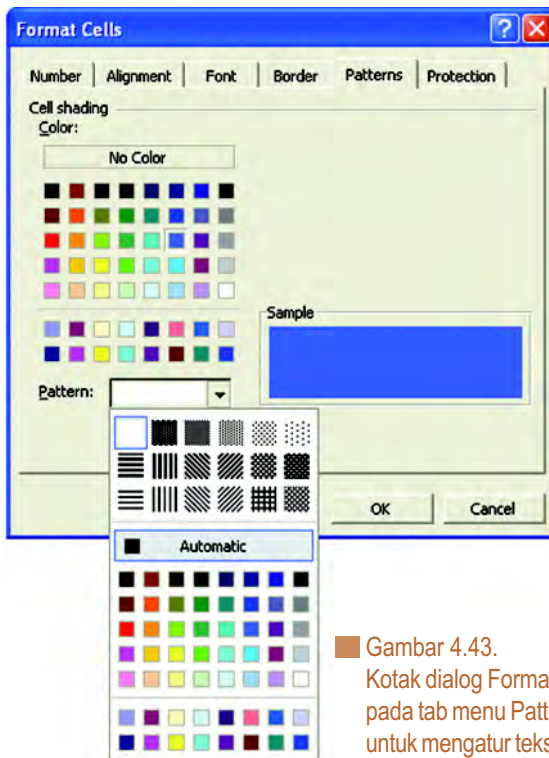
e. Pengaturan Garis Batas Sel (*Format border*)

Kamu dapat mengatur Garis batas sel pada worksheet agar tampilannya menjadi lebih menarik. Garis batas sel standard umumnya tidak akan tampak ketika dicetak. Untuk menampilkannya,kamu dapat mengatur tampilan garis batas sel terlebih dahulu. Garis batas ini dapat membatasi satu sel atau beberapa sel dengan gaya garis yang berbeda. Untuk mengatur garis batas sel, kamu harus mengaktifkan kotak dialog **Format > Cells > Border**.

Gambar 4.41. Kotak dialog Format cells pada tab menu Border.

Pada kotak dialog ini, kamu dapat memilih bagian tepi sel manakah yang akan diberi garis. Selain itu, ada berbagai pilihan jenis garis dan pilihan warna garis yang siap digunakan. Jika kamu telah selesai mengaturnya, klik OK untuk mengaktifkannya.

f. Pengaturan latar belakang sel (*Format paterns*)

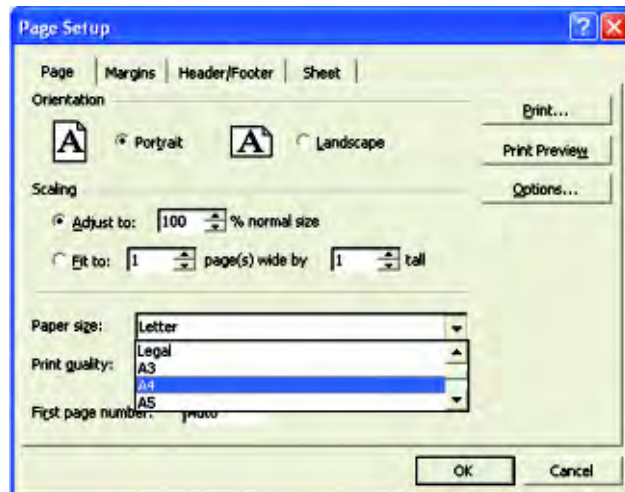
Tampilan tabel akan lebih indah jika menggunakan warna atau pola gambar yang sudah disiapkan oleh Microsoft Excel. Kamu dapat mengubah latar belakang sel yang berwarna putih ke warna yang lebih menarik. Selain menarik, pemberian warna ini akan menarik perhatian pembaca untuk lebih memperhatikan sel tersebut. Untuk mengaktifkan pengaturan latar belakang sel ini, kamu harus kembali mengaktifkan kotak dialog Format Cells. Selanjutnya, pilihlah menu Patterns.

Gambar 4.42.
Kotak dialog Format Cells pada tab menu Patterns untuk mengatur warna.

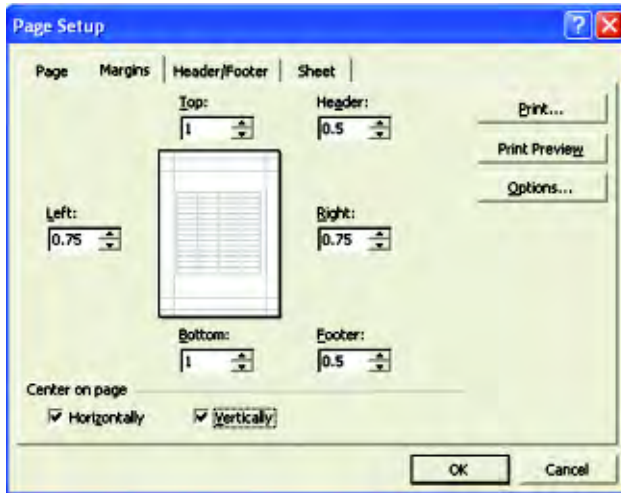
Pada menu Patterns ini terdapat dua pilihan yang dapat kamu pilih. Untuk mengisi warna pada sel, kliklah salah satu warna yang telah disediakan. Sementara itu, untuk mengisi sel dengan pola gambar yang ada, pilihlah Pattern. Selanjutnya, akan tampil pilihan pola gambar seperti berikut.

Gambar 4.43.
Kotak dialog Format Cells pada tab menu Patterns untuk mengatur tekstur

Info TIK

Jangan lupa untuk selalu menyimpan dokumenmu secara berkala. Jika ada kejadian mati listrik atau komputer hang, kamu dapat membuka kembali dokumen yang telah kamu save sebelumnya.

g. Cara Mengubah Ukuran Kertas dan Margin

Ukuran kertas apakah yang akan kamu gunakan untuk mencetak worksheet ? Pertanyaan inilah yang harus kamu jawab sebelum kamu menginstruksikan komputer untuk mencetak. Hal ini karena Microsoft Excel seperti halnya program lainnya menyediakan fasilitas pengaturan ukuran kertas yang akan dicetak. Untuk menampilkan kotak dialog pengaturan ukuran kertas ini, kamu harus mengaktifkan menu Pull down File dan pilih Page Setup. Pada kotak dialog Page Setup, terdapat empat pilihan menu. Pilihlah tab Page. Pada menu ini, ada beberapa pilihan pengaturan instruksi mengenai kertas. Salah satu diantaranya adalah mengatur ukuran kertas.Perhatikanlah gambar berikut.

Gambar 4.44. Menu Pull down Page Setup pada tab Page.

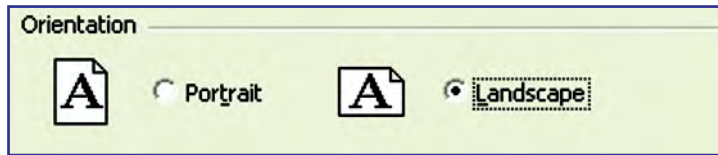
Pada kotak pilihan Paper size ,ada berbagai pilihan ukuran kertas. Kamu tinggal memilih ukuran kertas sesuai kebutuhanmu.Umumnya ukuran kertas yang sering digunakan adalah ukuran Letter dan A4. Sekarang, bagaimana cara mengatur jarak tepi kertas dengan area kerja? Seperti yang telah kamu pelajari sebelumnya,jarak tepi kertas dengan area kerja dinamakan margins. Margins membatasi tepi atas, bawah, kanan, dan kiri area kerja. Selain itu, ada juga margins yang membatasi jarak area untuk header atau footer. Untuk mengatur batas tepi atas area kerja, ubahlah nilai yang tertera pada kotak isian Top. Untuk mengubah nilai batas tepi kiri, gunakan Left .Adapun untuk batas tepi kanan, gunakan Right. Sementara itu, Bottom digunakan untuk mengubah nilai batas tepi bawah. Perhatikanlah gambar berikut.

Gambar 4.45.
Kotak dialog Page Setup untuk mengatur margin

h. Mengatur Orientasi Halaman

Kadangkala, kamu harus mencetak dokumen yang kamu buat pada kertas. Biasanya hasil cetakan adalah tegak (Portrait). Namun, bagaimana jika dokumen yang kamu buat memanjang seperti gambar berikut?

Gambar 4.46.
Jumlah kolom yang banyak hingga memanjang

Kejadian seperti ini dapat terjadi jika adanya perbedaan pengaturan orientasi kertas dan data yang kamu masukkan.Untuk mengatasi hal ini,kamu harus melakukan pengaturan orientasi kertas. Pengaturan orientasi kertas ini dapat dilakukan dengan cara mengaktifkan kotak dialog Page. Selanjutnya, perhatikan kotak isian Orientation. Pada kotak isian ini, ada dua pilihan pengaturan orientasi halaman, yaitu Portrait (untuk tampilan tegak) dan Landscape (untuk tampilan mendatar). Sekarang kamu dapat mencetak dokumen yang memanjang dengan orientasi landscape.

Gambar 4.47. Orientasi kertas memanjang dan tegak

Jika kamu ingin melihat tampilan dokumen yang kamu buat sebelum dicetak, kamu dapat melihatnya dengan klik **Print Preview** pada kotak dialog page Setup, hasilya akan tampak seperti gambar berikut.

Gambar 4.48. Tampilan print preview

i. Menggunakan Print Preview

Print Preview adalah untuk menampilkan halaman yang akan dicetak. Halaman demi halaman akan ditampilkan. Adanya fasilitas ini akan memudahkan kamu mengecek tampilan setiap halaman yang akan dicetak. Dengan demikian, hasil cetakan akan sesuai dengan yang diharapkan. Cara mengaktifkan print preview dari menu **File > Print Preview** atau dengan klik ikon **Print Preview** . Pada Print Preview terdapat beberapa pengaturan, pengaturan ini bertujuan untuk mengatur kembali halaman yang akan dicetak jika belum sesuai yang diinginkan. Pengaturan-pengaturan itu adalah Next, Previous, Zoom, Print, Setup, Margin, dan Page Break Preview.

Gambar 4.49. Fasilitas pada print preview

1) Next

Fasilitas Next dapat digunakan jika kamu memiliki lebih dari satu halaman yang akan dicetak. Kamu bisa mengetahui jumlah halaman dengan memperhatikan tulisan Preview : Page 1 of 2. Artinya, kamu sedang melihat halaman ke satu dari dua halaman. Dengan menggunakan fasilitas ini, kamu dapat melihat tampilan halaman siap cetak berikutnya.

Gambar 4.50. Fasilitas next

2) Previous

Fasilitas Previous adalah kebalikan dari fasilitas Next, yaitu untuk melihat kembali halaman yang sudah dibuka. Misalnya, kamu telah membuka halaman 3 dan ingin melihat kembali halaman 1 dan 2. Untuk melakukan itu, gunakan fasilitas Previous .

3) Zoom

Fasilitas Zoom ini dapat membantumu untuk memperbesar tampilan halaman siap cetak. Ketika kamu memilih menu Zoom, secara otomatis pointer mouse akan berubah bentuknya menjadi kaca pembesar. Kliklah kaca pembesar tersebut, Print Preview secara otomatis akan memperbesar area kerja. Jika menginginkan ke tampilan semula, klik kembali tombol Zoom.

4) Print

Jika kamu sudah merasa dokumen yang kamu sesuai dengan yang kamu inginkan, dan menginginkan dokumen kamu segera dicetak, kamu dapat menggunakan fasilitas Print ini langsung dari Print Preview. Setelah ikon print diklik, kamu akan terhubung dengan kotak dialog Print dan selanjutnya telah kamu pelajari cara untuk mencetak dokumen.

5) Setup

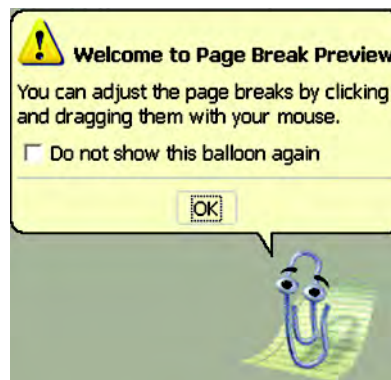
Setup merupakan fasilitas Print Preview yang dapat menghubungkanmu ke kotak dialog Page Setup. Jadi, dengan adanya fasilitas ini memudahkanmu untuk

melakukan pengaturan kembali tampilan halaman siap cetak jika belum sesuai dengan keinginanmu. Kamu dapat mengubah orientasi halaman, ukuran kertas, dan fasilitas lainnya yang dimiliki oleh kotak dialog Page Setup.

6) Margins

Adanya fasilitas Margins ini memudahkanmu untuk mengecek kesesuaian batas tepi area kerja. Hal ini karena saat kamu mengaktifkan Margins, secara otomatis komputer akan menampilkan garis terputus-putus yang membatasi area kerja. Fasilitas Margins pada Print Preview ini memiliki kelebihan dibandingkan dengan pengaturan margin pada kotak dialog Page Setup. Kelebihannya adalah kamu dapat melihat secara langsung hasil pengaturan margin. Sementara itu, pengaturan margin pada kotak dialog Page Setup tidak demikian.Selain itu, kamu dapat langsung mengatur margin dengan cara menggeser tanda panah yang muncul setelah pointer mouse tepat pada garis batas, baik itu garis batas tepi atas, awah, tepi kiri, ataupun tepi kanan.

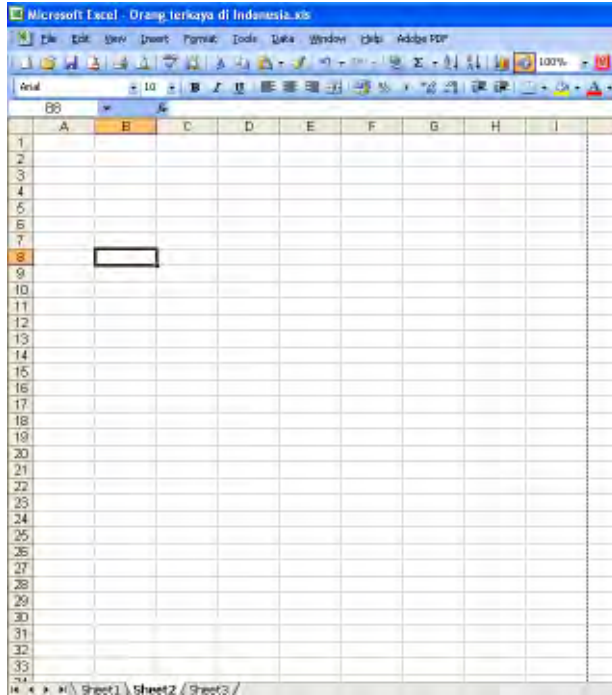
7) Page Break Preview

Jika kamu mengaktifkan fasilitas ini, kamu akan keluar dari tampilan Print Preview kembali ke worksheet aktif. Akan tetapi, tampilan yang muncul akan berbeda, dan akan tampil kotak dialog Welcome to Page Break Preview. Pada kotak dialog tersebut dijelaskan bahwa kamu dapat mengatur pemotongan halaman ini dengan cara mengklik dan drag margin serta batas Page Break Preview. Kotak dialog ini dapat juga tidak dimunculkan lagi setiap kamu mengaktifkan Page Break Preview dengan cara mengklik perintah Do not show this dialog again, seperti gambar berikut.

Gambar 4.51
Kotak dialog Welcome to page break preview

Contoh soal

Bagaimanakah cara untuk melihat batas cetak pada dokumen, agar hasil cetak tidak keluar dari margin?

jawab

Perhatikan gambar berikut.

Gambar 4.52
Batas print.

Terdapat garis putus-putus pada bagian kiri lembar kerja. Garis tersebut adalah garis batas cetak dokumen untuk satu halaman. Jadi buatlah dokumen dengan tidak melebihi batas garis tersebut.

Tugas

Buatlah sebuah jadwal aktifitasmu dalam sebulan seperti contoh di bawah ini!

Bulan Juni 2009

Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu	Minggu
1 Ujian Matematika	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Rangkuman

1. Microsoft Excel adalah perangkat lunak pengolah angka yang dapat menyajikan data secara menarik, menganalisis data, pengolahan data, dan sebagai alat resentasi.
2. *Workbook* merupakan kumpulan beberapa *worksheet.*
3. Jenis-jenis data yang dapat dimasukan ke dalam sel pada program pengolah angka adalah teks, numerik, waktu, dan tanggal.
4. Microsoft Excel dapat menyajikan data dalam bentuk diagram.
5. Sebelum dicetak, dokumen dapat dilihat pada fasilitas Print Preview untuk meyakinkan dokumen yang akan dicetak sesuai dengan yang diinginkan. Jika dokumen belum sesuai dengan yang diinginkan, dapat dilakukan pengeditan kembali langsung dari fasilitas Print Preview.

Refleksi

1. Tulislah materi pada bab ini yang sudah kamu pahami!
2. Tulislah materi pada bab ini yang belum kamu pahami!
3. Untuk materi yang belum kamu pahami, diskusikan dengan teman kamu kemudian konsultasikan hasilnya dengan gurumu!
4. Setelah semua materi sudah kamu pahami kerjakanlah soal latihan berikut dengan baik!

Latihan Bab 4

A. Pilihlah jawaban yang tepat

1. Jenis karya yang dapat dibuat menggunakan Microsoft Excel adalah ....
   a. database
   b. laporan
   c. brosur
   d. pamflet

2. Untuk menggeser pointer ke awal sel dalam satu layar (pada Microsoft Excel) digunakan tombol .....
   a. Page Down
   b. Page Up
   c. Ctrl Home
   d. Home

3. Menu Edit pada menu bar Microsoft Excel digunakan untuk ....
   a. mengakses perintah penyuntingan
   b. menyimpan file dalam harddisk
   c. mengubah grafik
   d. membuat tabel

4. Salah satu cara untuk membuat workbook baru, yaitu ....
   a. pilih File>Save
   b. menekan tombol Ctrl+ N
   c. menekan tombol Ctrl +W
   d. menekan tombol Ctrl +shift +N

5. Penulisan formula yang salah pada Microsoft Excel adalah .....
   a. 8 ^ 2
   b. 8^2
   c. 8 * 2
   d. 8 + 2

6. COUNT adalah formula untuk ....
   a. menjumlahkan kumpulan angka
   b. menjumlahkan banyaknya data
   c. menemukan angka tertinggi dari suatu data
   d. menemukan angka terendah dari suatu data

7. Untuk menambahkan garis bawah karakter dari satu sel yang aktif adalah fungsi dari ....
   a. data tanggal
   b. data angka
   c. data waktu
   d. data huruf

8. Untuk menambahkan garis bawah karakter dari satu sel yang aktif adalah fungsi dari ....
   a. Decrease indent
   b. Underline
   c. Borders
   d. Center

9. Jika kamu ingin menghapus seluruh baris pada sel yang diblok, cara yang kamu gunakan adalah ....

a. Klik Edit Delete - Entry row
b. Klik View - Delete sheet - Shift cell up
c. klik File- Clear Entry column
d. klik Tools - Delete sheet - Shift cell left

10. Sebelum dokumen dicetak, dokumen dapat dilihat secara keseluruhan dengan memanfaatkan fasilitas ....
    a. Print
    b. Page Setup
    c. Print Preview
    d. Page Number

11. Untuk menghasilkan beberapa cetakan menyamping, gunakan perintah ..... pada kotak dialog Page Setup-Page .
    a. Potrait
    b. Landscape
    c. Scalling
    d. Paper size

12. Ikon Σ pada Microsoft Excel berfungsi untuk ....
    a. mencari nilai tertinggi
    b. mencari nilai rata-rata
    c. menampilkan formula
    d. menjumlahkan nilai data

13. Ikon untuk membuka kembali dokumen yang telah dibuat adalah ....
    a.
    b.
    c.
    d.

14. Sebuah sel dapat dibuat berwarna dengan mengaktifkan menu ... pada kotak dialog Format Cells.
    a. Border
    b. Shading
    c. Justify
    d. Pattern

15. Cara untuk mengakhiri program Microsoft Excel adalah ....
    a. melalui menu File > klik Exit
    b. klik tombol (close) pada title bar
    c. tekan bersamaan tombol Alt dan F4
    d. a, b, dan c benar

B. Jawablah pertanyaan berikut dengan benar.

1. Jelaskan cara untuk menambah jumlah worksheet pada workbook dan mengganti nama worksheet baru tersebut!
2. Jelaskan fungsi dari **Save**!
3. Bagaimana cara mencetak dokumen dari program Microsoft Excel?
4. Ada berapa langkah dalam pembuatan diagram pada Microsoft Excel? Jelaskan langkah-langkah tersebut!
5. Apa fungsi dari Print Preview? Dan apa saja yang dapat dilakukan pada fasilitas Print Prevew?

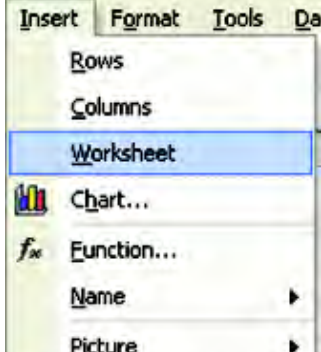
Dunia TIK

Microsoft Office Excel.2007

Pada tahun 1982, Microsoft membuat sebuah program spreadsheet yang disebut dengan Multiplan, yang sangat populer dalam sistem-sistem CP/M, tapi tidak dalam sistem MS-DOS mengingat di sana sudah berdiri saingannya, yakni Lotus 1-2-3. Hal ini membuat Microsoft memulai pengembangan sebuah program spreadsheet yang baru yang disebut dengan Excel, dengan tujuan, seperti yang dikatakan oleh Doug Klunder, "do everything 1-2-3 does and do it better/melakukan apa yang dilakukan oleh 1-2-3 dan lebih baik lagi".

Versi pertama Excel dirilis untuk Macintosh pada tahun 1985 dan versi Windows-nya menyusul (dinomori versi 2.0) pada November 1987. Lotus ternyata terlambat turun ke pasar program spreadsheet untuk Windows, dan pada tahun tersebut, Lotus 1-2-3 masih berbasis MS-DOS. Pada tahun 1988, Excel pun mulai menggeser 1-2-3 dalam pangsa pasar program spreadsheet dan menjadikan Microsoft sebagai salah satu perusahaan pengembang aplikasi perangkat lunak untuk komputer pribadi yang andal. Prestasi ini mengukuhkan Microsoft sebagai kompetitor yang sangat kuat bagi 1-2-3 dan bahkan mereka mengembangkannya lebih baik lagi. Microsoft, dengan menggunakan keunggulannya, rata-rata merilis versi Excel baru setiap dua tahun sekali, dan versi Excel untuk Windows terakhir adalah Microsoft Office Excel 2007 (Excel 12), sementara untuk Macintosh (Mac OS X), versi terakhirnya adalah Microsoft Excel 2004.

Pada awal-awal peluncurannya, Excel menjadi sasaran tuntutan perusahaan lainnya yang bergerak dalam bidang industri finansial yang telah menjual sebuah perangkat lunak yang juga memiliki nama Excel. Akhirnya, Microsoft pun mengakhiri tuntutan tersebut dengan kekalahan dan Microsoft harus mengubah nama Excel menjadi "Microsoft Excel" dalam semua rilis pers dan dokumen Microsoft. Meskipun demikian, dalam prakteknya, hal ini diabaikan dan bahkan Microsoft membeli Excel dari perusahaan yang sebelumnya menuntut mereka, sehingga penggunaan nama Excel saja tidak akan membawa masalah lagi. Microsoft juga sering menggunakan huruf XL sebagai singkatan untuk program tersebut,

yang meskipun tidak umum lagi, ikon yang digunakan oleh program tersebut masih terdiri atas dua huruf tersebut (meski diberi beberapa gaya penulisan). Selain itu, ekstensi default dari spreadsheet yang dibuat oleh Microsoft Excel adalah *.xls.

Excel menawarkan banyak keunggulan antarmuka jika dibandingkan dengan program spreadsheet yang mendahuluinya, tapi esensinya masih sama dengan VisiCalc (perangkat lunak spreadsheet yang terkenal pertama kali): Sel disusun dalam baris dan kolom, serta mengandung data atau formula dengan berisi referensi absolut atau referensi relatif terhadap sel lainnya.

Latihan Akhir
Semester 2

A. Pilihlah jawaban yang tepat

1. Funsi ikon adalah ....
   a. membuka file
   b. menyimpan file
   c. mencetak file
   d. melihat file sebelum dicetak

2. Worksheet pada Microsoft Excel terdiri atas .....
   a. kolom
   b. baris
   c. kolom dan baris
   d. workbook

3. Menu pada Page Setup yang digunakan untuk hasil pencetakan tegak adalah .....
   a. Portrait
   b. Landscape
   c. Scalling
   d. Paper size

4. Untuk mencetak sebagian dokumen pilihan pada Page-Range pada kotak dialog, yang diklik adalah ....
   a. All
   b. Selection
   c. Current page
   d. Pages

5. Shortcut untuk membuka file kotak dialog Open adalah ....
   a. Ctrl + W
   b. Ctrl + N
   c. Ctrl + O
   d. Ctrl + S

6. Untuk memunculkan kotak dialog Format cell, dapat dilakukan dengan menekan tombol .....
   a. Ctrl + 1
   b. Ctrl + 2
   c. Ctrl + f
   d. Ctrl + c

7. Untuk mengubah ukuran kertas dan mengatur margin,dilakukan pada kotak dialog ....
   a. Page setup
   b. Print
   c. Format cell
   d. Header and Footer

8. Cara mengaktifkan program Microsoft Excel pada Microsoft Office shortcut bar adalah .....
   a. klik Start -Program -Microsoft Excel
   b. klik ikon
   c. klik Windows Explorer
   d. klik File –Menu

9. Bagian yang tidak termasuk title bar pada Microsoft Excel adalah .....
   a. File b. Minimize
   c. Restore d. Close

10. Cara membuka worksheet (lembar kerja) adalah .....
    a. klik menu pull down New dan Enter
    b. klik menu pull down Open dan Enter
    c. klik menu pull down Open dan klik New
    d. klik menu pull down File dan klik Open

11. Pada format cell, terdapat kategori *currency*. Format number ini berguna untuk ….
    a. membuat tampilan tanggal
    b. membuat tampilan waktu
    c. membuat tampilan mata uang
    d. membuat tampilan pecahan

12. Untuk membuat sel berwarna, dapat digunakan format ….
    a. Border
    b. Shadding
    c. Justify
    d. Pattern

13. Untuk mengubah ukuran kertas dapat pada kotak dialog… .
    a. Font
    b. Print
    c. Page Setup
    d. Find and Replace

14. Untuk memindahkan data di dalam sel dapat dilakukan dengan cara ....
    a. blok sel - Ctrl X - Ctrl V
    b. blok sel - Ctrl C - Ctrl V
    c. blok sel - Ctrl V - Ctrl X
    d. blok sel - Ctrl Z - Ctrl V

15. Ctrl + P digunakan untuk memunculkan kotak dialog ....
    a. Print
    b. Format cell
    c. Page setup
    d. Document setup

16. Langkah untuk membuat diagram adalah … langkah
    a. 1   b. 2
    c. 3   d. 4

17. Untuk mencari nilai rata-rata adalah fungsi dari ….
    a. Count
    b. Currency
    c. Average
    d. Formula

18. Ikon untuk mengubah ukuran huruf adalah ….
    a.
    b. 10
    c. Arial
    d. A

19. Fungsi kotak dialog berikut adalah ….

a. membuat kolom baru
b. membuat baris baru
c. membuat workbook baru
d. membuat worksheet baru

20. Fungsi ikon adalah ....
a. membuat diagram
b. memasukkan data untuk dihitung
c. menulis formula
d. mengubah gaya huruf

21. Berikut pengeditan yang dapat dilakukan pada Page Setup, kecuali ....
a. Page
b. Sheet
c. Page break preview
d. Margin

22. Berikut ini diagram yang dapat dibentuk oleh Microsoft Excel, kecuali ...
a. pie c. line
b. column d. oval

23. Format teks untuk menggabungkan beberapa sel adalah ....
a. Wrap text
b. Shrink to fit
c. Merge cells
d. Normal cells

24. Sel G34 terletak pada ....
a. kolom G baris 34
b. kolom 34 baris G
c. kolom G3 baris 4
d. kolom G4 baris 3

25. Page break Preview pada print preview berfungsi untuk ....
a. melihat halaman sebelumnya
b. melihat halaman selanjutnya
c. kembali ke halaman kerja
d. untuk mengatur margin

B. Jawablah pertanyaan berikut dengan benar.

1. Jelaskanlah langkah-langkah mengakhiri program Microsoft Excel.
2. Jelaskan langkah-langkah menyalin teks pada Microsoft Excel.
3. Apakah fungsi dari Header dan Footer ?
4. Jelaskan angkah-langkah membuat diagram pada Microsoft Excel.
5. Jelaskan cara menghapus seluruh baris yang diblok.

Latihan Akhir Tahun

A. Pilihlah jawaban yang tepat

1. Seseorang yang cakap dan mampu menangani sistem komputer yang akan di gunakan disebut ....
   a. brainware
   b. ahli komputer
   c. ahli service
   d. hacker

2. Berikut adalah program yang tergabung dalam Microsoft Office, *kecuali* ....
   a. Microsoft Word
   b. Microsoft Power Point
   c. Microsoft Excel
   d. Microsoft-Net

3. Berikut ini adalah contoh utility Software, *kecuali* ....
   a. Norton Utility
   b. PC Tool
   c. Tune up tilities
   d. Windows Vista

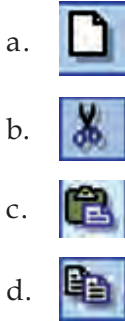
4. Salah satu cara untuk memulai program Microsoft Word adalah ....
   a. mengklik ikon Microsoft Word pada dekstop
   b. mengkopi ikon dari klik kanan
   c. mengklik ikon Microsoft Excel pada dekstop
   d. mengklik ikon Microsoft Word pada komputer teman

5. Tombol restore berfungsi untuk ....
   a. menutup program yang aktif
   b. membuat tampilan program menjadi tidak aktif
   c. membuat tampilan program menjadi ikon aktif
   d. mengatur ukuran jendela

6. Print Preview digunakan untuk ....
   a. mencetak dokumen
   b. menampilkan dokumen sebelum dicetak
   c. mencetak dokumen 100 kali
   d. memindahkan teks ke lokasi baru

7. Tombol yang digunakan untuk membatalkan aksi terakhir adalah ....
   a.
   b.
   c.
   d.

8. Tombol yang digunakan untuk menghapus teks adalah ....
   a. delete
   b. enter
   c. shift
   d. page up

9. Ikon yang digunakan untuk memindahkan teks yang dipilih sekaligus menghapus teks dalah ....
   a.
   b.
   c.
   d.

10. Shortcut Ctrl + F dapat digunakan untuk membuka kotak dialog ....
    a. Page Set up
    b. Open File
    c. Find and Replace
    d. Save As

11. Arti portrait pada kotak dialog Page Setup adalah ....
    a. mengubah orientasi halaman menjadi horizontal
    b. mengubah orientasi halaman menjadi vertikal
    c. mengubah margin
    d. menentukan batas margin kanan pengetikan

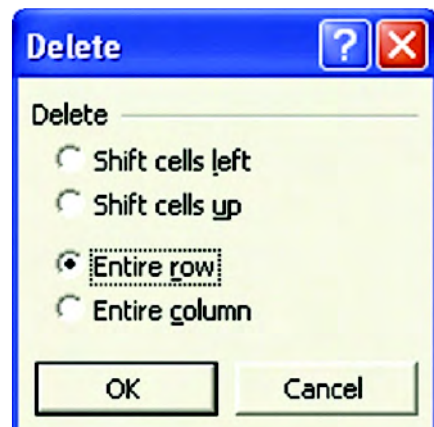
12. Untuk menyisipkan gambar, dapat diambil objek gambar dari ....
    a. Microsoft Clip Art Gallery
    b. Microsoft Outlook
    c. Microsoft Frontpage
    d. Paint

13. Format WordArt pada toolbar WordArt digunakan ....
    a. mengatur warna, garis, dan ukuran objek
    b. mengganti gaya tampilan teks
    c. mengubah posisi teks dari posisi teks dari posisi horizontal menjadi vertikal
    d. mengubah bentuk teks

14. Ikon digunakan untuk ....
    a. memudahkan indentasi kiri paragraf
    b. menyimpan file ke dalam hard disk
    c. membuat grafik
    d. membuat tabel

15. Salah satu cara mengganti isi sel adalah .....
    a. menekan tombol F2
    b. klik menu File pilih New > New folder
    c. menekan tombol Delete
    d. menekan tombol Enter

16. Berikut adalah cara menyalin isi sel, *kecuali* .....
    a. menekan Ctrl+ C
    b. pilih Edit > Copy
    c. klik kanan pada sel, kemudian pilih Copy
    d. pilih File> Print

17. Perhatikan gambar berikut.

Gambar tersebut digunakan untuk melakukan perintah .....

a. menyisipkan kolom
b. menyisipkan baris
c. menghapus semua kolom
d. menghapus semua baris

18. Bagian yang *bukan* termasuk menu bar adalah .....

a. file   c. print
b. edit   d. insert

19. Save As digunakan untuk menyimpan worksheet dalam bentuk data .....

a. dengan nama lain
b. baru
c. lama
d. terbaru yang telah diperbaiki

20. Untuk membuka lembar kerja yang sudah ada, perintah yang digunakan
adalah ....

a. klik File >New
b. klik File > Open
c. klik File > Save
d. klik File > Print

21. Apabila sebuah laporan disajikan dengan menggunakan printer, laporan tersebut dinamakan ....

a. hard copy
b. soft copy
c. peripheral device
d. print screen

22. Ctrl + P adalah langkah cepat untuk ....

a. melihat dokumen
b. menyimpan dokumen
c. mencetak dokumen
d. mencari dokumen

23. Tombol Home pada keyboard berfungsi untuk ....

a. menggeser pointer ke awal sel paling kiri dalam satu layar
b. menggeser pointer satu sel ke kiri
c. menggeser pointer satu layar ke kiri
d. menggeser pointer ke sel paling kiri

24. Fasilitas dalam menu Insert yang digunakan untuk mengambil gambar dan menyisipkannya dalam dokumen adalah .....

a. Word Art
b. Symbol
c. Clip Art
d. Picture

25. Untuk mengganti nama sheet dilakukan dengan menekan tombol ....

a. F2
b. Shift + F2
c. Shift + Ctrl + F2
d. klik kanan sheet pilih rename

26. Untuk menyisipkan simbol gambar Autoshapes menggunakan mouse dapat dilakukan dengan cara ....

a. drag and drop
b. maximize
c. close
d. minimize

27. Sebelum dokumen dicetak, dokumen dapat dilihat secara keseluruhan dengan memanfaatkan fasilitas ....

a. Print
b. Page Setup
c. Print Preview
d. Page Number

28. Untuk menghasilkan beberapa cetakan menyamping, gunakan perintah ..... pada kotak dialog Page Setup-Page .
    a. Potrait
    b. Landscape
    c. Scalling
    d. Paper size

29. Ikon [Σ] pada Microsoft Excel berfungsi untuk ....
    a. mencari nilai tertinggi
    b. mencari nilai rata-rata
    c. menampilkan formula
    d. menjumlahkan nilai data

30. Ikon untuk membuka kembali dokumen yang telah dibuat adalah ....
    a.
    b.
    c.
    d.

B. Jawablah pertanyaan berikut dengan benar.

1. Jelaskan langkah-langkah dalam membuat tabel pada Microsoft Word!
2. Jelaskan fungsi dari Word Art!
3. Jelaskan bagaimana cara memasukkan gambar pada dokumen!
4. Jelaskan perbedaan Header dan Footer pada program Microsoft Word!
5. Jelaskan fungsi dari Margin!
6. Tuliskan apa yang kamu ketahui mengenai fasilitas Page Break Preview !
7. Orientasi halaman apakah yang sebaiknya kamu pilih jika worksheet memiliki banyak kolom? jelaskan mengapa demikian?
8. Tuliskanlah langkah apa saja yangharus dilakukan ketika akan mencetak dokumen!
9. Sebutkan fasilitas Print Preview!
10. Jelaskan perbedaan dari fungsi Microsoft Word dan Microsoft Excel!

Kunci Jawaban

Bab 1

1. a
2. d
3. d
4. b
5. e
6. c
7. e
8. a
9. c
10. b
11. e
12. e
13. a
14. a
15. b

Bab 2

1. d
2. a
3. b
4. d
5. b
6. a
7. d
8. b
9. c
10. b
11. c
12. d
13. a
14. a
15. b

Latihan semester 1

1. a
2. a
3. b
4. a
5. b
6. b
7. a
8. d
9. c
10. a
11. c
12. d
13. c
14. b
15. a
16. c
17. b
18. a
19. c
20. d
21. c
22. a
23. d
24. a
25. b

Bab 3

1. b
2. c
3. b
4. d
5. a
6. b
7. a
8. c
9. c
10. d
11. d
12. c
13. b
14. d
15. c

Bab 4

1. a
2. c
3. a
4. b
5. b
6. b
7. d
8. c
9. a
10. c
11. b
12. d
13. c
14. b
15. d

Latihan semester 2

1. d
2. c
3. a
4. b
5. c
6. a
7. a
8. b
9. a
10. d
11. c
12. b
13. c
14. a
15. a
16. c
17. c
18. b
19. d
20. b
21. b
22. b
23. c
24. a
25. d

Latihan Akhir tahun

1. a
2. d
3. d
4. d
5. b
6. b
7. c
8. a
9. b
10. c
11. b
12. a
13. b
14. c
15. a
16. d
17. d
18. c
19. a
20. b
21. a
22. d
23. a
24. d
25. d
26. a
27. c
28. b
29. d
30. c

Glosarium

- **Average** adalah fungsi untuk mencari nilai rata-rata.
- **Bar** adalah baris
- **Backspace** adalah tombol ada keyboard untuk menghapus karakter.
- **Brainware** adalah seseorang yang cakap dan mampu menangani sistem komputer.
- **Compact Disk** asalah piringan metal yang digunakan untuk menyimpan informasi digital.
- **Cell Pointer** adalah perpotongan garis kolom.
- **Chart** adalah fungsi untuk membuat grafik.
- **Column** adalah kolom.
- **Copy** adalah menu untuk menyalin atau memindahkan suatu data.
- **Count** adalah fungsi untuk menghitung banyaknya data.
- **Cut** adalah menu untuk memindahkan suatu data.
- **Delete** adalah tombol atau menu untuk menghapus teks atau sebuah objek.
- **Desktop** adalah perangkat lunak yang mengumpulkan informasi tentang lingkungan komputer.
- **DOS** adalah sistem operasi yang dikembangkan oleh Microsoft untuk IBM, yang digunakan pada PC IBM.
- **Edit** adalah proses menyunting.
- **File** adalah kumpulan data atau informasi.
- **Find** adalah perintah untuk mencari data/objek pada dokumen.
- **Flash disk** adalah media penyimpanan data.
- **Folder** adalah objek yang mengandung beberapa dokumen.
- **Format** adalah menghapus data pada media penyimpanan dengan sempurna tanpa meninggalkan data atau setting dari sebuah fitur pada **aplikasi.**

- **Format alignment** adalah pengaturan posisi data.
- **Format border** adalah pengaturan garis pada sel.
- **Format column** adalah pengaturan kolom seperti lebar, tinggi, dan jenis font.
- **Format font** adalah pengaturan huruf berupa besar huruf, jenis huruf, atau efek huruf.
- **Format number** adalah pengaturan jenis nomor pada sel, misalnya penulisan waktu, tanggal, mata uang, atau desimal.
- **Format patterns** adalah pengaturan latar belakang pada sel.
- **Format row** adalah pengaturan baris seperti lebar, tinggi, dan jenis font.
- **Format sheet** adalah pengaturan lembar kerja.
- **Formula** adalah rumus.
- **Gridlines** adalah garis pembatas.
- **Hardware** adalah perangkat keras yang mengacu pada objek yang memungkinkan untuk disentuh,seperti disket, disk drive, monitor, keyboard, printer, scanner, dan lain-lain.
- **Linux** adalah implementasi sistem operasi UNIX yang didistribusikan secara gratis sebagai open source.
- **Margins** adalah membatasi tepi atas,bawah kanan, dan kiri pada area kerja.
- **Max** adalah nilai tertinggi dari suatu data.
- **Menu bar** adalah barisan yang berisi sejumlah menu.
- **Menu Pull Down** adalah perintah-perintah turunan yang terdapat pada menu bar .
- **Microsoft Office** adalah perangkat lunak yang terdiri atas beberapa aplikasi.
- **Min** adalah nilai terendah dari suatu data.
- **Mouse** adalah alat petunjuk untuk mengatur posisi kursor.
- **Move** adalah pindahkan.
- **Next** adalah berikutnya.
- **Paper size** adalah ukuran kertas.

- **Pascal** adalah bahasa pemrograman tingkat tinggi yang dikembangkan oleh niklaus birth akhir tahun 960-an.
- **Paste** adalah memindahkan data ke lokasi yang baru.
- **Print** adalah mencetak.
- **Prolog** adalah bahasa pemrograman tingkat tinggi yang didasarkan pada logika formal.
- **Range** adalah kumpulan dari beberapa sel.
- **Redo** adalah menampilkan kembali aksi terakhir.
- **Replace** adalah mengganti.
- **Save as** adalah menyimpan dengan nama file yang baru.
- **Sheet** adalah halaman.
- **Software** adalah perintah-perintah untuk mengoperasikan hardware komputer.
- **Sum** adalah fungsi untuk menjumlahkan.
- **Toolbar** adalah baris yang berisi perintah-perintah.
- **Undo** adalah digunakan untuk membatalkan aksi terakhir.
- **UNIX** adalah sistem operasi yang mendukung multi user dan multi tasking.
- **Worksheet** adalah lembar kerja.
- **Workbook** adalah area kerja.
- **Zoom** adalah pembesaran.

Indeks

Daftar Pustaka

______.2003,*Modul Ms Word 2003*.[pdf],(http://www.geocities.com/sutomopkl/files/ModulMsWord2003.pdf, diakses tanggal 12 Juni 2009)

Dinar, Ardanti.2005,*Tips penggunaan Menu dan Fungsi pada Ms-Word 2007.*[pdf], (http://www.smpn1diwek-jombang.sch.id/imgnews/Microsoft%20Word%202007.pdf, diakses tanggal 12 Juni 2009)

Barclay, Barrios.*Tutorial – Microsoft Office Excel 2003*,[pdf],(http://getit.rutgers.edu/tutorials/excel/media/excel.pdf, diakses tanggal 12 Juni 2009)

BSNP.2006. *Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar: Kurikulum 2006 Mata* Pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk Sekolah *Menengah Pertama*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional

Daryanto.2004, *Keterampilan Dasar Pengoperasian Komputer*.Bandung:Penerbit YramaWidya

Hery, Karyono.2005,*Panduan Belajar Langkah Demi Langkah Microsoft Excel 2003*.Yogyakarta:Penerbit Andi

Kurweni Ukar.2006.*Microsoft Office XP (Standard Edition)*. Jakarta: Penerbit PT Elex Media Komputindo Kelompok Gramedia.

LPKBM, MADCOMS.2006,*Seri Panduan Lengkap Microsoft Excel 2003*.Yogyakarta:Penerbit Andi

Perspection, Inc. 2006. *Step By Step Microsoft Word Versi 2003*. (Diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia oleh Imam Mutaqim), Jakarta: Penerbit PT Elex Media Komputindo Kelompok Gramedia.

Winardi, Sutantyo.2005,*Panduan Menggunakan Microsoft Excel 2003 Tingkat Lanjut + CD*.Jakarta:Penerbit Elex Media Komputindo

Buku MENGENAL **TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI** ini untuk kamu sebagai siswa agar dapat belajar mandiri. Buku ini juga dilengkapi fitur-fitur khusus, seperti trik-TIK, Tokoh TIK dan info TIK. Info TIK adalah pengayaan yang memuat informasi seputar TIK. Tokoh TIK berisi tokoh-tokoh yang berpengaruh di dalam dunia TIK. Adapun Trik -TIK adalah pengayaan yang memuat trik dan tips agar kamu lebih mahir dalam berkomputer. Selain dari itu, buku ini dilengkapi CD. Di dalam CD tersebut kamu dapat memperluas dan memperdalam materi yang ada pada buku ini. Buku ini disajikan secara sistematis dengan penggunaan bahasa yang lugas dan sederhana. Ilustrasi dan penataan gambar yang menarik, memudahkan kamu memahami isi materi.

ISBN 978-979-095-173-0 (no. jilid lengkap)
ISBN 978-979-095-192-1 (jil. 2f)

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui **Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2009, tanggal 12 Agustus 2009**.

*Harga Eceran Tertinggi (HET) *Rp13.668,00*